



**PIANO TRIENNALE 2024-2026  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

*contenente il:*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'EGATO N. 6**

# PIANO TRIENNALE 2024-2026 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

## Indice

**Art. 1 Premessa normativa**

**Art. 2 organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

**Art. 3 Contenuto del Piano**

**Art. 4 Processo di adozione del piano**

**Art.5 Individuazione delle materie e delle attività particolarmente esposte alla corruzione**

**Art. 6 Attività di prevenzione della corruzione**

**Art. 7 Aree di rischio specifiche - Valutazione e misure di prevenzione**

**Art. 8 La formazione**

**Art. 9 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

**Art. 10 Responsabilità**

**Art. 11 Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

**Art. 12 Aggiornamento ed adeguamento del piano**

**Art. 13 Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Art. 14 Trasparenza ed accesso civico**

**Art. 15 Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

**Art. 16 Norma finale**

## **Art. 1 Premessa normativa**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sancisce l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (di seguito P.T.P.C.)

La predetta legge è stata integrata e modificata con il D.Lgs. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."

La Conferenza dell'Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 6 (di seguito Egato6), con propria deliberazione n. 3 del 06/02/2018, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Direttore dell'Egato6.

L'Anac, con delibera n.1064/2019, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, disponendone l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

L'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, così come modificata dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, valorizza il ruolo e la responsabilità degli organi di indirizzo degli enti sia nella fase di adozione del Piano triennale sia in quella di attuazione prevedendo: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all' Autorità nazionale anticorruzione".

La Conferenza dell'Egato6 con la deliberazione n. 5 del 21/01/2021 ha definito i seguenti obiettivi strategici e le seguenti disposizioni organizzative ai quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve attenersi ai fini dell'elaborazione della proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024 - 2026:

### **Obiettivi strategici:**

- a) confermare e implementare il coinvolgimento di stakeholder interni, selezionati in base alle specifiche posizioni in aree di rischio, sia in termini di loro formazione alla cultura della legalità, sia per acquisire, attraverso di loro, informazioni utili all'analisi dei rischi nel concreto contesto;
- b) pubblicare, anche sulla base di richieste di accesso di portatori di interesse nonché delle osservazioni pervenute dagli stakeholder, dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza;
- c) effettuare una ricognizione degli atti generali interni idonei a contenere e rendere strutturali ulteriori misure organizzative.

### **Disposizioni organizzative**

- a) il RPCT può chiedere informazioni e documenti direttamente e senza necessità di motivazione alla Conferenza, ad ogni struttura dell'ente e a tutto il personale;
- b) tutto il personale è tenuto a piena e tempestiva collaborazione ad ogni richiesta di informazioni e documenti del RPCT;
- c) allo scopo di consentire l'effettivo coinvolgimento della Conferenza anche nella fase attuativa del PTCP, si dispone che il RPCT è tenuto a riferire alla Conferenza con cadenza annuale, e comunque ad ogni sua richiesta, sull'attività ed a segnalare ad essa, anche ai fini dell'adeguamento di atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure programmate.

## **Art. 2 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

L'Egato6 "Alessandrino" è un organo avente compiti di programmazione, organizzazione e controllo in materia di Acquedotti, Fognature ed Impianti di Depurazione.

L'Egato6 è stato costituito sotto forma di Convenzione di Comuni così come previsto dalla Legge Regionale e si è insediato nell'anno 1998 presso la Provincia di Alessandria.

Le competenze sono stabilite dalla legge 36/94 (denominata legge Galli), sostituita dal Decreto Legislativo 152/2006, che si propone la tutela delle acque ed il corretto uso delle

risorse idriche, afferma la priorità del consumo umano su ogni altro e persegue il risparmio, il rinnovo delle risorse idriche al fine di non pregiudicare il patrimonio esistente.

A tal fine tale legge stabilisce che le Amministrazioni locali procedano a riorganizzare le competenze relative ai servizi pubblici inerenti il ciclo dell'acqua, in un unico servizio idrico integrato costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque.

L'attuazione regionale alla legge 36/94 si è avuta, in Piemonte, con la legge regionale 13/97 con cui sono stati delimitati gli ambiti territoriali ottimali, sulla base dei quali deve essere organizzato il servizio idrico integrato.

È successivamente intervenuta la legge regionale n. 7/2012 che ha confermato in capo agli enti locali, ai sensi dell'art. 142 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152, le funzioni di organizzazione del servizio idrico integrato.

Da ultimo il decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214, ha trasferito all'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas (ora ARERA) *"le funzioni di regolazione e controllo dei servizi idrici"* e il D.P.C.M. 20 luglio 2012 ha specificato che l'Autorità per l'ARERA definisce le componenti di costo - inclusi i costi finanziari degli investimenti e della gestione - per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato, predispone e rivede periodicamente il metodo tariffario per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato, sulla base del riconoscimento dei costi efficienti di investimento e di esercizio sostenuti dai gestori e fissa, altresì, le relative modalità di revisione periodica, vigilando sull'applicazione delle tariffe; approva, inoltre, le tariffe del servizio idrico integrato proposte dall'Ente di Governo d'Ambito.

Il territorio dell'Ambito 6 comprende 146 Comuni appartenenti a due diverse province: 132 alla Provincia di Alessandria e 14 alla provincia di Asti.

I Comuni sono raggruppati in cinque distinte Aree Territoriali Omogenee, una Comunità Montana e nove Unioni Montane i cui Rappresentanti, insieme a quelli delle Province, compongono la Conferenza.

Pertanto, la Conferenza è composta da 16 persone (5 Rappresentanti dei Comuni, 9 delle Unioni Montane e 2 delle Province).

Tra i principali compiti rientrano le seguenti attività:

- 1.ricognizione delle infrastrutture esistenti;
- 2.indicazione dei livelli di servizio da fornire agli utenti;
- 3.definizione del programma degli interventi e relativo piano finanziario ed individuazione delle ricadute tariffarie;
- 4.predisposizione della tariffa del servizio idrico integrato;
- 5.individuazione Gestore del Servizio Idrico Integrato e successivo controllo del suo operato.

Attualmente la Struttura degli Uffici risulta così costituita:

DIREZIONE GENERALE articolata in quattro servizi

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO, una figura professionale;
- SERVIZIO FINANZIARIO, una figura professionale;
- SERVIZIO TECNICO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, una figura professionale;
- SERVIZIO COMUNICAZIONE E TUTELA DEL CONSUMATORE, una figura professionale.

### **Art. 3 Contenuto del Piano**

1. Il P.T.P.C si applica a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come disciplinato dall'art. 1 comma. 59 della Legge 190/2012.

2. Il piano risponde, ai sensi dell'art. 1, co. 9 della Legge 190/2012, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) ogni altro soggetto individuato dalla normativa vigente;

### **Art. 4 Processo di adozione del piano**

La Conferenza d'Ambito approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

La proposta del P.T.P.C. è predisposta dal Responsabile, anche sulla base delle indicazioni e proposte presentate dalla struttura e degli organi dell'Egato6.

Il P.T.P.C. a seguito dell'approvazione, è trasmesso ai soggetti individuati dalle disposizioni vigenti e pubblicato in forma permanente sul sito internet dell'Egato6 in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito è pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il P.T.P.C. può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Art. 5 Individuazione delle materie e delle attività particolarmente esposte alla corruzione**

1. Sono individuate le seguenti attività rispetto alle quali la legge ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009;
- incarichi e nomine;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

2. Alle precedenti attività innanzi indicate, si ritiene di dover aggiungere anche le seguenti attività tra quelle svolte dall'Egato6, che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

- Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D.Lgs. 163/2006);
- Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato;
- Programma degli investimenti del servizio idrico integrato;
- Controllo economico - finanziario dei soggetti gestori;
- Verifica e controllo della qualità del servizio idrico integrato;
- Predisposizione adeguamenti tariffari;
- Erogazione di contributi a tutela delle fasce deboli e a favore dei gestori per il finanziamento di interventi nel settore idrico;
- Conferimento di incarichi.

## **Art. 6 Attività di prevenzione della corruzione**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Egato6, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Tali materie sono state individuate e valutate sulla base del grado discrezionalità nella decisione, della rilevanza esterna, del numero di amministrazioni coinvolte, dell'attribuzione di vantaggi economici, del coinvolgimento del personale e dei vertici Egato6; si ritiene infatti che la materia presenti un elevato rischio nel caso le relative decisioni siano altamente discrezionali, siano rivolte all'esterno, coinvolgano un numero elevato di amministrazioni, possano comportare l'attribuzione di elevati vantaggi economici, coinvolgano gran parte del personale nonché i vertici dell'amministrazione.

2. Sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dall'Egato6 che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- a) regolamento sui criteri per l'affidamento di incarichi;
- b) regolamento disciplinate le procedure concorsuali;
- c) disposizioni in materia di trasparenza previste dal Piano della trasparenza;
- d) la carta dei servizi del servizio idrico integrato;
- f) regolamento di utenza e condizioni di fornitura del servizio idrico integrato;
- g) codice di comportamento dei dipendenti dell'Egato6;
- h) convenzione istitutiva;
- i) regolamento degli uffici e dei servizi;
- l) regolamento di funzionamento;
- m) eventuale rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero acquisite specifiche professionalità;
- n) eventuali protocolli di intesa e convenzioni stipulati tra l'Egato6, associazioni, altri enti pubblici e privati.

La Conferenza EGATO6, inoltre, allo scopo di garantire al Responsabile poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, ha approvato specifiche disposizioni organizzative con le quali si dispone che:

- a) il Responsabile può chiedere informazioni e documenti direttamente e senza necessità di motivazione alla Conferenza, ad ogni struttura dell'ente e a tutto il personale;
- b) tutto il personale è tenuto collaborazione tempestivamente ad ogni richiesta di informazioni e documenti del Responsabile;
- c) il Responsabile, allo scopo di consentire l'effettivo coinvolgimento della Conferenza anche nella fase attuativa del P.T.C.P., è tenuto a riferire alla Conferenza con cadenza annuale, e comunque ad ogni sua richiesta, sull'attività ed a segnalare ad essa, anche ai fini dell'adeguamento di atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure programmate.

3. Il Responsabile, anche attraverso il responsabile del singolo servizio o ufficio, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

4. Il Responsabile, relativamente all'attuazione della rotazione dei responsabili di servizio e dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, valutata l'attuale organizzazione della struttura, in base al vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici dell'Egato6, in assenza di particolari segnalazioni anticorruzione, ritiene di confermare l'attuale situazione organizzativa gestionale. Infatti, allo stato, si ritiene che non ci siano elementi per attuare rotazioni di dipendenti legate a

motivazioni relative al presente piano, anche in relazione alla dimensione della struttura dell'Egato6. Tale scelta potrà essere modificata qualora intervengano successivi fatti o elementi di merito che inducano a ritenere tale valutazione da modificare. Restano, comunque, fatte salve le possibilità per gli organi dell'Egato6 di indicare ed effettuare scelte diverse relative a nomine inerenti specifiche attribuzioni, legate o non legate al presente piano.

#### **Art. 7 Aree di rischio specifiche - Valutazione e misure di prevenzione**

Si riportano di seguito, in relazione a ciascuna area di rischio specifico sopra indicate, la valutazione del rischio e le relative misure di prevenzione:

##### **a) Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 1 dipendente e non coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dalle disposizioni relative alla disciplina dei procedimenti amministrativi e delle disposizioni tecniche approvate dalla Regione Piemonte;
- Convocazione della Conferenza dei servizi al fine dell'acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni previste dalla legge, qualora il gestore non inoltri il progetto completo del parere e delle autorizzazioni;
- Predisposizione da parte del responsabile dell'ufficio della relazione istruttoria relativa a ciascun progetto;
- Approvazione della determina da parte del Direttore di conclusione del procedimento e di approvazione di ciascun progetto contenente le principali informazioni relative alla procedura e al progetto;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della determina indicata;

##### **b) Programma degli investimenti del servizio idrico integrato**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 1 dipendente e coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: ALTA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice dell'Ambiente e delle disposizioni approvate dall' ARERA;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici dell'Egato6, sulla base dei dati forniti dai gestori e sottoposta proposta all'approvazione della Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione di approvazione della Conferenza;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione e inoltro della stessa ai Gestori, ai Comuni e all'ARERA;
- Monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del programma approvato da parte della struttura tecnica e della Conferenza.

#### **c) Controllo economico - finanziario dei soggetti gestori**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 1 dipendente e i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore, dalle disposizioni interne e dalle disposizioni approvate dall'ARERA;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici dell'Egato6, sulla base dei dati forniti dai gestori, e sottoposta alla Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori interessati e all'ARERA.

#### **d) Verifica e controllo della qualità del servizio idrico integrato**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore e delle disposizioni approvate dall'ARERA;
- Acquisizione dai Gestori di dati e informazioni sulla base di un modello predisposto da Egato6;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici Egato6 e sottoposta alla Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori e all'ARERA.

#### **e) Predisposizione della proposta tariffaria**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: altamente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 1 dipendente e i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice dell'Ambiente e delle disposizioni approvate dall'ARERA;
- Acquisizione dai gestori dei dati e delle informazioni necessarie per la predisposizione, sulla base di un tool di calcolo fornito da ARERA, della proposta tariffaria;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulle relazioni predisposte per ciascun gestore dagli uffici Egato6 e sottoposte alla presa d'atto della Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza Egato6;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori, ai Comuni e all'ARERA;
- Approvazione definitiva della proposta tariffaria da parte dell'ARERA.

#### **f) Affidamento del servizio idrico integrato**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge tutta la struttura Egato6 e coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: ALTA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice degli Appalti, dal Codice dell'Ambiente, dall'ARERA e dalle disposizioni interne;
- Predisposizione del Piano d'Ambito;
- Definizione del capitolato tecnico contenente le forme dell'affidamento, i requisiti e le modalità richiesti per la partecipazione;
- Approvazione degli atti di affidamento e individuazione del soggetto gestore;
- Pubblicazione all'Albo pretorio degli atti di affidamento e trasmissione degli stessi ad ARERA e alla Regione.

**g) Erogazione di contributi a tutela delle fasce deboli e a favore dei gestori per il finanziamento di interventi nel settore idrico**

L'Egato6 da diversi anni, a seconda della disponibilità economica, prevede un fondo per l'erogazione di un contributo ai soggetti appartenenti alle fasce deboli per il pagamento delle bollette del servizio idrico integrato. A tal fine stipula di volta in volta convenzioni con le diocesi o con i consorzi socio assistenziali presenti sul territorio di riferimento ai quali spetta direttamente l'erogazione del contributo ai soggetti bisognosi.

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: altamente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 1 dipendente e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni previste dalla Convenzione di gestione specificatamente sottoscritta, dalla normativa di settore e dalle disposizioni approvate dall'ARERA;
- Espressione del parere tecnico e del parere contabile da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza di approvazione della convenzione e inoltro della stessa ai Consorzi interessati, ai Comuni e all'ARERA;
- Approvazione da parte del Direttore della determinazione di assegnazione del contributo al consorzio socio assistenziale o alla diocesi;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei documenti sopra indicati.

L'Egato6 inoltre periodicamente predispone dei bandi riservati ai Gestori affidatari per contribuire a finanziare interventi nel settore idrico finalizzati principalmente alla riduzione delle perdite e all'efficientamento energetico delle reti.

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 1 dipendente e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni previste dal bando;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione istruttoria di valutazione dei progetti presentati;
- Espressione del parere tecnico e del parere contabile da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza di approvazione delle istanze e concessione dei contributi e inoltro della stessa ai Gestori;
- Erogazione del contributo previa rendicontazione dell'attività e delle spese sostenute;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei documenti sopra indicati.

#### **f) incarichi esterni**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e i vertici.

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore e della normativa interna;
- Pubblicizzazione di un avviso di ricerca o richiesta di preventivi, nel rispetto del Codice dei contratti e della normativa interna, tranne nei casi di conferimento di incarichi fiduciari o infungibili o per specifiche professionalità;
- Approvazione della determinazione di conferimento dell'incarico;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei documenti sopra indicati;
- Stipulazione del contratto di incarico.

#### **Art. 8 La formazione**

L'Egato6 promuove, nel rispetto delle disposizioni vigenti, la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, nei limiti delle disponibilità di bilancio annualmente determinate, anche in riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Compete al Responsabile la definizione del programma della formazione.

### **Art 9 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile esercita i compiti stabiliti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) propone alla Conferenza il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno ed i successivi aggiornamenti;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito informatico dell'Egato6 la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Conferenza d'ambito nella prima seduta utile;
- d) dispone alla Conferenza l'eventuale rotazione degli incarichi di Responsabile del servizio o ufficio e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- e) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

### **Art. 10 Responsabilità**

1. Il responsabile risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12,13, 14 della Legge n. 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e del Responsabile, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

### **Art. 11 Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano viene effettuata dal Responsabile con le seguenti attività:

- a) informazione alla Conferenza dei casi a rischio di corruzione;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano, nei limiti della previsione di bilancio annuale; in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile;
- c) redazione della relazione annuale indicata nell'art. 4, del presente piano;
- d) proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al precedente punto.
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

### **Art. 12 Aggiornamento ed adeguamento del piano**

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- a) di obblighi sopravvenuti;

- b) delle indicazioni fornite dai soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- c) delle indicazioni fornite dalla struttura e dagli organi dell'Egato6;
- d) delle indicazioni del Responsabile secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano.

#### **Art. 13 Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione**

La funzione di Responsabile compete al funzionario che sostituisce il Direttore nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- a) assenza del Responsabile;
- b) impedimento del Responsabile;
- c) incompatibilità del Responsabile;
- d) determinazioni, provvedimenti, di natura gestionale o meno, comunque denominati, sottoscritti dal Responsabile, che siano soggetti a controllo anticorruzione o a qualsiasi forma di verifica/ controllo. Ciò avverrà in applicazione del principio del divieto di incorrere nel conflitto "controllore/controlato".

#### **Art. 14 Trasparenza ed accesso civico**

La trasparenza è assicurata mediante le disposizioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, contenuto nel presente piano.

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'Egato6 ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

1. Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/90 e s.m.i. e dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **Art. 15 Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

1. Il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. è il Direttore Egato6.
2. Il Direttore, a tal fine, può avvalersi dei funzionari Egato6.

#### **Art. 14 Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente piano trovano applicazione le disposizioni normative vigenti relative alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

## PARTE SECONDA

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ENTE DI GOVERNO D'AMBITO N. 6 "Alessandrino"

### **Art. 1 (Obiettivi e finalità)**

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come modificato e integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e dalle "Linee Guida" emanate dall'ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice costituisce elemento essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- ai dipendenti dell'Ente di Governo d'Ambito n. 6 anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L. e il Direttore Generale;
- ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

### **Art. 3 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

#### **Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

#### **Art. 8 (Prevenzione della corruzione)**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Art. 11 (Comportamento in servizio)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Articolo 11 bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. L'amministrazione attraverso i propri responsabili di struttura - ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura finalizzata a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sentito il Garante privacy. Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (tablet, pc, smartphone) si applica l'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e pertanto, occorre una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è personalmente responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Articolo 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse dal tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'amministrazione vigila tramite la figura del Direttore sulle condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Articolo 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste riguardo al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente addetto a una attività che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ove previsto. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

### **Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti/direttore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000 s.m.i., ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che

siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 6, comma 2.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

4.bis Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito e misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

#### **Art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia

stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale

#### **Articolo 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle sue figure al vertice.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalle sue figure al vertice si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'amministrazione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'amministrazione può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo

periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni)**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165/2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

#### **Art. 19 (Norma finale)**

Per quanto non previsto nel presente codice trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni normative vigenti in materia.

## **PARTE TERZA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente “Piano triennale 2023-2025 di prevenzione della corruzione” contenente il “Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente di governo dell’Ambito n. 6”, entra in vigore con l’esecutività della delibera di approvazione da parte della Conferenza d’ambito.