

**PIANO TRIENNALE 2015-2017 DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

Contenente il

- **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA'**
  
- **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AATO 1 CALORE IRPINO**

## PIANO TRIENNALE 2015-2017 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

### Indice

- Art. 1 Premessa normativa
- Art. 2 Contenuto del Piano
- Art. 3 Processo di adozione del piano
- Art. 4 Individuazione delle materie e delle attività particolarmente esposte alla corruzione
- Art. 5 Attività di prevenzione della corruzione
- Art. 6 Misure di prevenzione nei settori a rischio
- Art. 7 La formazione
- Art. 8 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 9 Responsabilità
- Art. 10 Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano
- Art. 11 Aggiornamento ed adeguamento del piano
- Art. 12 Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 13 Trasparenza ed accesso civico
- Art. 14 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.)

Il predetto piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito Responsabile) nominato dall'organo di indirizzo politico.

Nel caso specifico dell'Autorità di Ambito, la L. 190/2009 e s.m.i. ne ha previsto la soppressione e nelle more dell'emanazione di apposita legge per la riassegnazione delle competenze a nuovi soggetti da individuarsi in sostituzione delle stesse, al fine di garantire la continuità delle funzioni originariamente assegnate alle Autorità di Ambito, le funzioni sono state affidate a Commissari Straordinari incaricati di avviare le procedure di liquidazione e assicurare lo svolgimento delle attività necessarie a garantire l'ordinaria amministrazione.

Alla data di approvazione del presente piano la Regione Campania non ha adottato la normativa regionale in merito e sono stati già oggetto di esame da parte della Giunta alcune proposte che ancora non sono stati approvati dal Consiglio nel presente piano si utilizzerà l'espressione Commissario Straordinario/organo esecutivo.

Il Commissario Straordinario dell'AATO 1, nell'espletamento delle attività di ordinaria amministrazione, con propria deliberazione n. 6 del 27.01.2014, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Direttore Generale.

### Art. 2 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, Il presente Piano è stato predisposto sulla base del documento recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" elaborato dalla Conferenza Unificata Stato - Regioni - Autonomie locali il 24 agosto 2013 e sulla base della deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 con la quale la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

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

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) ogni altro soggetto individuato dalla normativa vigente;

#### Art. 3 Processo di adozione del piano

1. Il Commissario Straordinario/Organo Esecutivo approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

2. 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'AATO1.

3. 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'AATO1 in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "*Amministrazione Trasparente*".

4. 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.

5. 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. 4 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:

a) autorizzazione o concessione;

b) 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;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009;

2. Alle precedenti attività innanzi indicate, si ritiene di dover aggiungere anche le seguenti attività tipiche dell'AATO:

- Rilascio pareri di compatibilità al Piano d'Ambito;
- Definizione del programma degli investimenti del servizio idrico integrato;
- Attuazione del controllo economico finanziario dei soggetti gestori;
- Verifica e controllo della qualità del servizio idrico;

- Emissione delle autorizzazioni agli scarichi in pubblica fognatura e/o emissione dei pareri nell'ambito delle procedure di Autorizzazione Unica Ambientale

#### Art. 5 Attività di prevenzione della corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'AAto1, 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.

2. Sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:

- regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- disposizioni in materia di trasparenza previste dal Piano della trasparenza;
- codice di comportamento dei dipendenti dell'Ato1;
- 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 ovvero acquisite specifiche professionalità possedute da una sola unità lavorativa;
- eventuali protocolli di intesa e convenzioni stipulati tra l'Ato1, associazioni, altri enti pubblici e privati.

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'AAto1, 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'AAto1. 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'AAto1 di indicare ed effettuare scelte diverse relative a nomine inerenti specifiche attribuzioni, legate o non legate al presente piano.

#### Art. 6 Misure di prevenzione nei settori a rischio

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori a rischio propri dell'AATO 1:

- Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D. Lgs. 163/2006)  
pubblicazione sul sito internet dell' Ato1 degli atti relativi all'affidamento contenenti gli estremi del provvedimento di affidamento, l'oggetto e l'importo della fornitura;
- Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato e rilascio pareri di compatibilità al Piano d'Ambito;  
conferimento a rotazione ai funzionari delle istanze
- Programma degli investimenti del servizio idrico integrato;  
pubblicazione nel sito della relativa delibera
- Controllo economico finanziario dei soggetti gestori;  
approvazione annuale sulla base dei dati forniti dai gestori, della Relazione relativa all'analisi economico-gestionale del S.I.I.
- Verifica e controllo della qualità del servizio idrico integrato;  
presentazione da parte dei gestori di una relazione sulla qualità del servizio reso agli utenti;  
pubblicazione della deliberazione di approvazione della relazione
- Predisposizione degli adeguamenti tariffari  
Pubblicazione sul sito della relativa delibera
- Emissione delle autorizzazioni agli scarichi in pubblica fognatura e/o emissione dei pareri nell'ambito delle procedure di Autorizzazione Unica Ambientale  
conferimento a rotazione ai funzionari delle istanze

## Art. 7 La formazione

1. L'AAto1 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.

2. Compete al Responsabile la definizione del programma della formazione.

## Art 8 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

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

a) propone al Commissario Straordinario/Organo Esecutivo 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 dell'AAto1 la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Commissario Straordinario/Organo Esecutivo nella prima seduta utile;

d) dispone 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. 9 Responsabilità

1. Il Responsabile risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. I 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.10 Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano

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

a) informazione al Commissario Straordinario/Organo Esecutivo 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. 3, comma 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. 11 Aggiornamento ed adeguamento del piano

1. 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'AAto1;

d) delle indicazioni del Responsabile secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano.

## Art. 12 Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. 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/controllato".

## Art. 13 Trasparenza ed accesso civico

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

2. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'AAt01 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.

3. 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.

## 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.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Indice

Art. 1 Premessa e finalità

Art. 2 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

Art. 3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Art. 4 il responsabile della trasparenza

Art. 5 la performance nell'AATO

Art. 6 Processo di attuazione del programma

Art. 7 Dati ulteriori

Art. 8 Fonti normative

Art. 1 Premesse e finalità

Recenti modifiche normative hanno riguardato la revisione e la riorganizzazione degli assetti organizzativi della pubblica amministrazione in materia di accessibilità e trasparenza.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

Il D. Lgs. 150/2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*. (art. 11).

Lo stesso D. Lgs 150/2009 ha posto in capo alle pubbliche amministrazioni alcuni obblighi, come quello di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - diretto ad individuare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - ed inoltre di organizzare una specifica sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul proprio sito istituzionale, nella quale pubblicare tutta una serie di dati e informazioni.

La legge 190/2012 recante norme in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra i principali mezzi con cui far fronte al fenomeno della corruzione.

Il Decreto legislativo n. 33/2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione; in particolare l'art. 2 prevede: *"Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione"*.

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

La trasparenza, inoltre, rappresenta la concretizzazione dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorisce una maggiore responsabilizzazione della struttura dell'Ente.

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - già prevista dal citato art. 11 del D. Lgs 150/1990 - è disciplinata dall'art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa ed al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

## Art. 2 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

L'Autorità d'Ambito Calore Irpino (AAto 1) è un organo avente compiti di programmazione, organizzazione e controllo nel settore del Servizio Idrico Integrato.

L'AAto1 è stata costituita sotto forma di Consorzio tra enti locali (195 Comuni + 2 Province). Le competenze dell'Autorità d'Ambito sono stabilite dalla legge 36/94 sostituita dal D. Lgs. 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 Campania, con la legge regionale 14/97 con cui sono stati delimitati gli ambiti territoriali ottimali, sulla base dei quali dovrà essere organizzato il 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 *"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'Energia Elettrica e il Gas 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' Autorità d'Ambito.

Nel caso specifico dell'Autorità di Ambito la L. 190/2009 e s.m.i. ne ha previsto la soppressione e nelle more dell'emanazione di apposita legge per la riassegnazione delle competenze a nuovi soggetti da individuarsi in sostituzione delle stesse, al fine di garantire la continuità delle funzioni originariamente assegnate alle Autorità di Ambito, le funzioni sono state affidate a Commissari Straordinari incaricati di avviare le procedure di liquidazione e assicurare lo svolgimento delle attività necessarie a garantire l'ordinaria amministrazione.

Con il disegno di legge di riordino del Servizio Idrico Integrato, approvato con la Deliberazione di giunta regionale n. 204 del 24.06.2013 e proposto al Consiglio Regionale per quanto di competenza, la Regione Campania ha avviato le procedure di riorganizzazione del settore e pertanto il presente regolamento farà riferimento sia ai soggetti istituzionali indicati in tale proposta di legge che al Commissario Straordinario

Tra i principali compiti dell'Autorità d'Ambito 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 dell'Autorità d'Ambito Calore Irpino risulta così costituita:



- l'Ufficio di Presidenza: costituito da due componenti di staff
- la Direzione, al quale è preposto il Direttore Generale
- l'Area Affari Generali;
- l'Area Economico Finanziario;
- l'URP;
- l'Area Ambiente e Salvaguardia;
- l'Area Pianificazione;
- l'Area Acquedotti e Distribuzione;
- l'Area Fognature e Depurazione;
- l'Area Tariffa e Qualità Servizi Idrici

### Art. 3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

La trasparenza nell'AAto1 si concretizza tramite il portale istituzionale, principalmente attraverso le sezioni "Albo Pretorio" ed "Amministrazione trasparente". A tal proposito si ricorda che la legge 18.6.2009, n.69 riconosce l'effetto di pubblicità legale esclusivamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati sui siti informatici degli enti pubblici ed ha previsto, a tal fine, a decorrere dallo gennaio 2010, termine poi posticipato al 1° gennaio 2011, l'istituzione dell'Albo pretorio on line. La sezione "Amministrazione Trasparente". Invece, è organizzata secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato A al D. Lgs. 33/2013 e della deliberazione Civit n. 50/2013; per ciascuna sotto sezione sono riportate le disposizioni della legge di riferimento, i contenuti previsti, e le modalità di aggiornamento. Nell' Ato1, considerato che si tratta di una struttura amministrativa composta da pochi uffici e con personale ridotto non si è ritenuto opportuno nominare dei referenti della trasparenza ma di coinvolgere tutti i dipendenti, adeguatamente formati, a collaborare con il Responsabile per la Trasparenza nell'attuazione degli obblighi di legge. E' stato comunque individuato un dipendente con capacità informatiche per operare sullo specifico applicativo per la pubblicazione sul sito dei dati necessari.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

### Art 4. Il Responsabile della trasparenza

Con la deliberazione n. 6 del 27.01.2014 il Commissario Straordinario ha nominato il Direttore Generale, Responsabile della trasparenza.

Al Responsabile compete l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché l'attività di segnalazione ai soggetti ed alle autorità competenti dei casi di mancato o ritardato adempimento. Deve, inoltre, garantire una particolare attenzione in merito alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati che alla loro permanenza e disponibilità in linea.

Compete, inoltre, al Responsabile il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile potrà disporre la pubblicazione di ulteriori dati e informazioni non espressamente previsti dal D. Lgs. 33/2013 o in altre previsioni di legge o regolamento qualora ne ritenga utile la loro diffusione e conoscenza.

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della collaborazione della struttura interna dell'AAto1.

Al Responsabile spetta anche il controllo e l'attività per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### Art. 5 La Performance nell'Autorità d'Ambito n. 1

Si evidenzia che nell' Ato1 il sistema di valutazione organizzativa e individuale della performance è realizzato sulla base delle disposizioni del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dell'Autorità d'Ambito ed effettuato dal Nucleo di Valutazione

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico, il Commissario/Assemblea, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, individua su base triennale, le direttive generali e gli obiettivi strategici. Il Commissario/organo esecutivo, su proposta del Direttore Generale approva il PEG-Piano Esecutivo di Gestione- che traduce gli obiettivi strategici in obiettivi gestionali cui è collegato il budget ovvero le dotazioni economico- finanziarie e le risorse umane assegnate a ciascun responsabile; il Direttore Generale predispose il PDO-Piano Dettagliato degli Obiettivi- contenente le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto approvato con il PEG ("Piano della performance").

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e comunque entro il 30 giugno, viene predisposto documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati (Relazione sulla performance).

#### Art. 6 Processo di attuazione del programma

Il portale è aggiornato dalla struttura dell'AAto1 su indicazione del Direttore e degli organi dell'AAto1. Il contenuto riprende le indicazioni della tabella A di cui al D.Lgs. 33/2013.

#### Art. 7 Dati ulteriori

L'AAto 1, qualora ne ravvisi la necessità, potrà espletare la seguente ulteriore attività:

- per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'AAto 1 per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.
- nell'ambito organizzativo interno, l'AAto1, qualora ne ravvisi l'utilità ai fini del miglioramento del servizio, potrà programmare specifiche azioni in grado di contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, volte a migliorare la cultura della trasparenza.
- incontri con il personale dell'AAto1 volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenute e se ne possa apprendere il significato.
- introduzione di strumenti per la determinazione e pubblicazione del numero di contatti da parte degli utenti con la sezione Amministrazione Trasparente.

#### Art. 6 Fonti normative

Si riportano le principali fonti normative in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione

1. La Legge n. 15 del 04.03.2009 recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti".

2. Il D.Lgs 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

3. La legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
4. Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
5. La deliberazione Civit n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
6. La deliberazione Civit n.4/2011 in tema di consultazioni delle associazioni rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ai fini dell'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte delle singole amministrazioni (nota del consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti del 20 gennaio 2011).
7. La Deliberazione Civit n. 2/2012 inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate.
8. Il D. Lgs n. 82/2005, il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n.
9. Il D. Lgs 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
10. La deliberazione Civit n. 50/2013 recante: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
11. L'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ", sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI  
DELL'AUTORITA' D'AMBITO CALORE IRPINO

Indice

- Art. 1 Obiettivi e finalità
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Disposizioni di carattere generale
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Relazioni interne
- Art. 13 Utilizzo risorse e informatizzazione
- Art. 14 Rapporti con il pubblico
- Art. 15 Il Direttore
- Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 17 Vigilanza
- Art. 18 Sistema sanzionatorio
- Art. 19 Pubblicazione e divulgazione
- Art. 20 Norma finale

Art. 1 Obiettivi e finalità

Il presente Codice fornisce le regole di comportamento alle quali i dipendenti dell'Autorità d'Ambito Calore Irpino (di seguito AAto 1) 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, (di seguito Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). 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'AAto 1 anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dirigenti;
- 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

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'AAto1 per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, per fini istituzionali.

Nel singolo anno il dipendente non può ricevere regali o altre utilità che superino i 150 euro.

Qualora i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'AAto1 la parte in eccedenza.

In ogni caso è consentito ricevere i regali o altre utilità solo in occasione delle festività natalizie e festività pasquali.

Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'AAto1.

Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

#### Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Si considerano "ambiti di interesse", di cui all'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'AAto1 tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che possano coincidere con quelle proprie dell'AAto1.

Il dipendente comunica entro 7 giorni, al responsabile dell'ufficio di riferimento la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possano interferire con quelle dell'AAto1. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o di assegnazione.

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

I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul sito informatico dell'AAto1, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'AAto1 e si impegnano, non appena si prospetti un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Direttore, in modo che questi possa provvedere in proposito.

I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.

#### Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto.

Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.

Il Direttore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione e anticorruzione, qualora si tratti di figura diversa dal Direttore stesso, oppure in caso contrario, la valutazione spetterà al Presidente dell'Autorità d'Ambito.

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

-il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

Il dipendente riferisce al proprio superiore gerarchico o direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel piano anticorruzione dell'AAto1.

Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'AAto1.

#### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall' AAto1 prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente segnala al Responsabile della Trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

I dipendenti nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative:

a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;

b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

c) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;

d) non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell' AAto1 per ottenere utilità che non gli spettino;

e) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all' attività dell'AAto1;

f) mantengono un comportamento irreprensibile, improntato all' onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'AAto1.

#### Art. 11 Comportamento in servizio

I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure ed alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento delle funzioni assegnate;

- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;

- assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute degli interlocutori;
- adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro.

#### Art. 12 Relazioni interne

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:

- a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- c) si astengono da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale.

#### Art. 13 Utilizzo risorse e informatizzazione

I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni dell'AAto 1, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, i destinatari devono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'AAto 1 e con le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse;
- c) evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti diligenti quali per esempio:
  - spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;
  - limitare all'indispensabile il consumo di materiale di cancelleria;
  - ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata;
  - procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:

- occorre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Ente;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

#### Art. 14 Rapporti con il pubblico

I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

I dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, ai funzionari o uffici competenti rispondono in maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Il dipendente dell'AAto1 opera in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003) che viene tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'Ente richiede. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### Art. 15 Il Direttore Generale

Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.

Il Direttore affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile secondo criteri di rotazione.

I dipendenti possono segnalare al Direttore eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Direttore ha l'obbligo di:

a) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";

b) controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti;

d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni di ufficio.

Il Direttore raccoglie le dichiarazioni rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

#### Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente che conclude per conto dell'AAto1 contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AAto1, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente, è fatto:

- divieto di ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;

- divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi due anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità;

- obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi due anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio;

- obbligo di informare per iscritto il Direttore quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale 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'AAto 1.

#### Art. 17 Vigilanza

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Direttore ed i responsabili di ciascun ufficio, vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

#### Art. 18 Sistema sanzionatorio

Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

In coerenza con le previsioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti.



Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### Art 19 Pubblicazione e divulgazione

1. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito internet dell'AAto1 ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'AAto1.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente incaricato.

#### Art. 20 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.