



**ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO N. 5
"ASTIGIANO-MONFERRATO"**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2026 – 2028**

Indice

Premessa	pag. 1
Riferimenti normativi	pag. 1
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028	pag. 3
Piano Triennale 2026-2028 di prevenzione della corruzione	pag. 7
Codice di comportamento dei dipendenti dell'Egato5 Astigiano M.to	pag. 25

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

La redazione del PIAO 2026-2028 tiene conto dalla più recente evoluzione normativa, di seguito elencata in modo esemplificativo:

- l'articolo 6, comma 1, del **decreto legge 9 giugno 2021, n. 80** ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il PIAO;
- l'articolo 6, comma 6, del suddetto decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il **decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132** ("*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*"), che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'Ambito Territoriale nel quale l'Ente di Governo dell'Ambito n. 5 Astigiano Monferrato (Egato5) svolge le proprie funzioni, ai sensi della Legge Regionale 20 gennaio 1997, n. 13, coincide integralmente con il territorio degli Enti locali (Province, Città Metropolitana di TO, Comuni) nel medesimo rappresentati.

Conseguentemente, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia alla sezione "Analisi del contesto esterno" contenuta nei PIAO dei singoli enti locali rappresentati nell'Egato5.

L'Autorità d'Ambito n. 5 è stata costituita formalmente nel febbraio del 1999, in applicazione della Legge n. 36 del 05/01/1994 e della Legge Regionale attuativa n. 13 del 20/01/1997, oggi confermata con Legge Regionale n. 7 del 24/05/2012, per l'organizzazione e la regolazione del Servizio Idrico Integrato (SII).

L'Autorità d'Ambito (oggi definita "Ente di Governo dell'Ambito" – Legge n. 164 dell'11/11/2014) rappresenta quindi l'Ente di governo per la regolazione locale del servizio da parte degli Enti Locali, chiamati ad esercitare non più singolarmente ma in modo associato, le funzioni di programmazione, pianificazione e vigilanza sull'erogazione del Servizio Idrico Integrato da parte del Gestore.

A livello nazionale, ai sensi dell'art. 21, comma 19, del D.L. n. 201/2011, convertito con modificazioni, nella Legge 22 dicembre 2011, n. 214, sono state trasferite all'Autorità per l'energia elettrica il gas ed il sistema idrico (oggi ARERA - Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente) le funzioni di regolazione e controllo in materia di servizi idrici, prima svolte dalla Commissione Nazionale di Vigilanza sulle Risorse Idriche (CoNViRI).

L'ARERA è un organismo indipendente, istituito con la Legge n. 481 del 14/11/1995, con il compito di tutelare gli interessi dei consumatori e di promuovere la concorrenza, l'efficienza e la diffusione di servizi con adeguati livelli di qualità, attraverso l'attività di regolazione e di controllo.

L'Ente d'Ambito (Egato5) è chiamato ad esercitare tutte le competenze in merito alla regolazione locale del servizio idrico, in particolare:

1. Individuazione e attuazione delle politiche e delle strategie finalizzate all'organizzazione del Servizio Idrico Integrato con l'obiettivo di perseguire la gestione unica d'Ambito ;
2. Predisposizione ed aggiornamento del Piano d'Ambito di cui all'art. 149 del D.Lgs. n. 52/2006;
3. Predisposizione del Programma degli Interventi (PdI) e relativo monitoraggio;
4. Predisposizione della proposta tariffaria e dei Piani Economici-Finanziari dei Gestori;
5. Approvazione dei progetti delle opere del servizio idrico, avvio del procedimento e dichiarazione di pubblica utilità degli interventi;
6. Verifica dei livelli di servizio e degli obiettivi specifici che deve perseguire il Gestore con particolare riferimento agli indicatori ARERA;
7. Tutela degli utenti circa la corretta erogazione del servizio da parte dei Gestori.

L'Egato5 è un ente pubblico con meno di 50 dipendenti, pertanto il presente PIAO viene redatto in modalità semplificata come stabilito dall'articolo 6 del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022 e si compone di 3 sezioni.

Lo schema riassuntivo è il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

PIAO 2026 - 2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente di Governo dell'Ambito n. 5 "Astigiano-Monferrato" Indirizzo: Via Antica Zecca, 3 – 14100 ASTI (AT) Codice fiscale/Partita IVA: 92047650053 Presidente: Vincenzo Gerbi Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 6 Numero abitanti presunti al 31 dicembre anno precedente: 247mila Telefono: 0141-594327 Sito internet: www.ato5astigiano.it PEC: infoato5asti@legalmail.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	L'Egato5 essendo una pubblica amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, non è tenuta alla compilazione della sottosezione di programmazione Valore Pubblico. Si segnala in ogni caso che, con <i>Deliberazione</i> n. 1 del 14/01/2026, la Conferenza d'Ambito ha approvato il Documento di Programmazione e lo schema di Bilancio di Previsione relativo al triennio 2026 -2028.
Sottosezione di programmazione Performance	L'Egato5, adeguandosi ai principi desumibili dalla normativa vigente in materia e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, ha attribuito al Presidente e alla Conferenza la competenza per la misurazione della performance del Direttore dell'Ente e al Direttore quella per i dipendenti, inclusi gli incaricati di Posizione Organizzativa. L'Ente, pertanto, viste le ridotte dimensioni, non formalizza con apposita Deliberazione l'approvazione del Piano delle Performance collettive riconoscendo, in materia di programmazione della performance collettiva dell'Ente, assorbenti e idonei i seguenti documenti: • Bilancio di Previsione;

	• Piano Programma e Bilancio Pluriennale di Previsione • Piano Operativo di Gestione • Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per la disciplina del salario accessorio • Deliberazione della Conferenza relativa alla performance del Direttore e dei dipendenti con P.O. • Bilancio Consuntivo L'Egato5 promuove, nel rispetto delle disposizioni vigenti, la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, nei limiti delle disponibilità di Bilancio annualmente approvato.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui al Decreto del Presidente n. 1 del 28.04.2022 pubblicato sul sito web www.ato5astigiano.it alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", aggiornato con il presente documento
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa: CONFERENZA Egato5 Rappresentante Area Omogenea "A" Rappresentante Area Omogenea "B" Rappresentante Area Omogenea "C" Rappresentante Area Omogenea "D" Rappresentante Provincia di Asti Rappresentante Provincia di Alessandria Rappresentante Area Metropolitana di Torino La struttura della Conferenza Egato5 è definita dall'art. 4 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Egato5 pubblicati sul sito web www.ato5astigiano.it alla sezione "Ente" sottosezione "Regolamenti". UFFICI - Ufficio Tecnico di Programmazione - Ufficio di Direzione e Amministrativo La struttura degli uffici Egato5 è definita dalla Convenzione Istitutiva dell'Egato5 per l'organizzazione del Servizio Idrico Integrato e dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Egato5 sul sito

	web www.ato5astigiano.it alla sezione “Ente” sottosezioni “Convenzione” e “Regolamenti”.												
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA): si rinvia, confermandola fino a modifiche, alla disciplina approvata con Deliberazione della Conferenza n. 22 del 23 dicembre 2021, ritenendola coerente, nel contesto dell’Ente di Governo dell’Ambito n. 5, con le Linee Guida approvate con Decreto del 9.12.2020 e dando atto che: • il ricorso al lavoro agile è stato attuato riservando la prevalenza temporale al lavoro in presenza, senza alcuna riduzione del lavoro svolto, anzi ottimizzando le attività, dal momento che con il lavoro agile si sono abbattuti gli ostacoli costituiti dalla distanza fisica del personale residente altrove, favorendo la disponibilità di maggior tempo per le attività lavorative; • questo Ente non ha attività di sportello al pubblico nel senso comunemente inteso, non erogando direttamente servizi a sportello o relativi a pratiche; sostanzialmente si tratta di ente di secondo livello, che ha quali utenti i gestori del servizio idrico e i Comuni												
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. Si analizza di seguito la consistenza del personale al 31/12/2025: <table border="1"> <tr><td>n. 1</td><td>Direttore (Dirigente)</td></tr> <tr><td>n. 1</td><td>Funzionario Tecnico (primo differenziale - ex D5)</td></tr> <tr><td>n. 1</td><td>Funzionario Finanziario (primo differenziale - ex D2)</td></tr> <tr><td>n. 1</td><td>Funzionario Tecnico (primo differenziale - ex D2)</td></tr> <tr><td>n. 1</td><td>Funzionario Tecnico (Finanz_econom – primo differenziale)</td></tr> <tr><td>n. 1</td><td>Istruttore Amministrativo (primo differenziale - ex C2)</td></tr> </table> La suddetta configurazione del personale, in termini di numero di unità, è invariata dal 2009. Trattasi di tutte unità di personale a tempo pieno. Non vi sono quindi state variazioni negli ultimi tre esercizi. L’inquadramento contrattuale è quello del comparto Enti Locali. Nell’anno 2026 si registra il pensionamento di n. 1 istruttore amministrativo.	n. 1	Direttore (Dirigente)	n. 1	Funzionario Tecnico (primo differenziale - ex D5)	n. 1	Funzionario Finanziario (primo differenziale - ex D2)	n. 1	Funzionario Tecnico (primo differenziale - ex D2)	n. 1	Funzionario Tecnico (Finanz_econom – primo differenziale)	n. 1	Istruttore Amministrativo (primo differenziale - ex C2)
n. 1	Direttore (Dirigente)												
n. 1	Funzionario Tecnico (primo differenziale - ex D5)												
n. 1	Funzionario Finanziario (primo differenziale - ex D2)												
n. 1	Funzionario Tecnico (primo differenziale - ex D2)												
n. 1	Funzionario Tecnico (Finanz_econom – primo differenziale)												
n. 1	Istruttore Amministrativo (primo differenziale - ex C2)												

	Nel triennio 2026 – 2028 non si prevedono sostituzione del personale dimissionario per dimissioni volontarie, pensionamento o trasferimento per mobilità volontaria in altro ente, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni di ANAC. Il monitoraggio delle performance verrà valutato annualmente dalla Conferenza Egato5 sulla base degli obiettivi indicati nella Relazione al Bilancio di Previsione. ALLEGATO 1 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027.	



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO N. 5
ASTIGIANO MONFERRATO

**PIANO TRIENNALE 2026-2028
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

contenente il:

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DELL'ENTE DI GOVERNO
DELL'AMBITO N. 5**

PARTE PRIMA

1. PREMESSA NORMATIVA

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP), della Conferenza dell'Ente di governo dell'Ambito 5 (di seguito EGATO5) è stato approvato con deliberazione della Conferenza dell'Ente n. 1 del 14.1.2014.

La Conferenza EGATO5), con propria deliberazione n. 22 del 08.11.2013, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) nella persona del Direttore dell'EGATO5.

Il presente documento, allegato al PIAO, costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'EGATO5 per le annualità 2026-2028, in applicazione della delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 – Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

A partire dalla Legge n. 190 del 2012 il regime sanzionatorio previsto dal codice penale per i reati di corruzione e più in generale per i delitti contro la Pubblica Amministrazione è affiancato da un sistema di prevenzione della corruzione, che si sviluppa sia a livello nazionale con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che a livello di singola amministrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e dalla promozione della cultura della legalità e integrità in tutti gli ambiti di attività della pubblica amministrazione e nelle condotte dei pubblici funzionari.

Come ampiamente affermato sia dalla normativa che dal PNA, il concetto di corruzione preso in considerazione per l'attività di prevenzione è da intendersi in un'accezione più ampia rispetto al reato specifico di corruzione o al complesso dei delitti contro la Pubblica Amministrazione; il concetto di corruzione comprende, infatti, sia tutte quelle situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto (pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio) del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, sia più in generale episodi di mala amministrazione.

Come previsto dal PNA, ai fini della gestione del rischio (stima, ponderazione e trattamento) è stata adottata la metodologia di tipo qualitativo basata sulle valutazioni espresse dai diversi soggetti coinvolti con riferimento a criteri predeterminati. Fonti normative in materia di prevenzione della corruzione sono:

- Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. – c.d. legge anticorruzione
- d.lgs. n. 235/2012 – Testo unico incompatibilità e divieti di ricoprire cariche elettive e di governo
- d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. – Riordino obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni
- d.lgs. n. 39/2013 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi; • Legge 69/2015 contenente “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”
- d.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- Codice di comportamento dei dipendenti dall'Egato 5
- d.lgs. n. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e Linee Guida approvati da ANAC.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC degli anni precedenti, ma viene radicalmente rielaborato alla luce soprattutto della recente normativa ANAC (PNA, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi anche sulla base dei primi anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridottissime dimensioni organizzative.

Il responsabile anticorruzione e trasparenza è individuato con specifico provvedimento del Presidente.

La recente normativa riguardante il PIAO ha altresì previsto che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti debbano fare un Piano anticorruzione e trasparenza con modalità semplificate.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono infatti alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare gli oneri alle amministrazioni, l'ANAC ha inoltre previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti che adottano il PIAO, rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedano una revisione della programmazione e pertanto salvo che:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'Ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti eventi rilevanti.

La Conferenza EGATO5 con la deliberazione n. 3 del 30.01.2017 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 presente Piano triennale di prevenzione della corruzione:

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.

Nel confermare l'attuale impostazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza dell'Ente, individuata e definita nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) e Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità (PTTI), e considerata l'assenza di fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti ovvero di disfunzioni amministrative significative, e alla luce delle recenti disposizioni introdotte in materia, si indicano e specificano gli ulteriori obiettivi strategici:

- garantire la trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale; la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrative;
- assicurare adeguate misure di prevenzione contro possibili rischi corruttivi in materia di contratti pubblici in conformità alle previsioni del PNA-2025-parte speciale (approvato con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026), compatibili con l'attività negoziale svolta dall'Ente d'Ambito;
- assicurare il più efficace rispetto della disciplina in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 39;
- assicurare la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni pubblicate.

Alla luce delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA – 2025), si procederà, progressivamente, ad un utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) che costituisce uno strumento di verifica obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata (aperta, ristretta, affidamento diretto), mentre è facoltativo per le procedure sotto tale soglia. Si continuerà inoltre a porre particolare attenzione all'adozione di misure per evitare il rischio di conflitto di interessi.

In materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, si continueranno ad acquisire (in linea con la delibera ANAC 464 del 26 novembre 2025) le dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità, da parte degli incaricati. Le dichiarazioni saranno pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Egato5.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Contesto interno

L'art.141, c.2, del d.lgs. 152/2006 stabilisce che “Il servizio idrico integrato è costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili di fognatura e di depurazione delle acque reflue, e deve essere gestito secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie. Le presenti disposizioni si applicano anche agli usi industriali delle acque gestite nell'ambito del servizio idrico integrato.”

L'Ente di governo dell'Ambito n. 5 “Astigiano Monferrato” è un organo avente compiti di programmazione, organizzazione e controllo in materia di Acquedotti, Fognature ed Impianti di Depurazione.

L'EGATO5 è stata costituita sotto forma di Convenzione di Comuni così come previsto dalla Legge Regionale e si è insediata il giorno 5 febbraio 1999 presso la Provincia di Asti.

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.

E' 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 *“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.

Il territorio dell'Ambito 5 comprende 152 Comuni appartenenti a tre diverse province: 103 alla Provincia di Asti, 42 alla provincia di Alessandria e 7 alla Città Metropolitana di Torino.

I Comuni sono raggruppati in quattro distinte Aree Territoriali Omogenee i cui Rappresentanti, insieme a quelli delle Province, compongono la Conferenza.

Pertanto, la Conferenza è composta da 7 persone (4 Rappresentanti dei Comuni e 3 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:

l'Ufficio di Presidenza/Direzione, al quale è preposto il Direttore, l'ufficio amministrativo e finanziario, l'ufficio tecnico ed informatico, l'ufficio di pianificazione generale e tutela e l'ufficio di controllo tariffe, costi e prestazioni del gestore.

La dotazione organica invece è composta da un Funzionario tecnico D, due Funzionari tecnici D, un Coordinatore contabile D, un Coordinatore amministrativo contabile D e un Istruttore Amministrativo C.

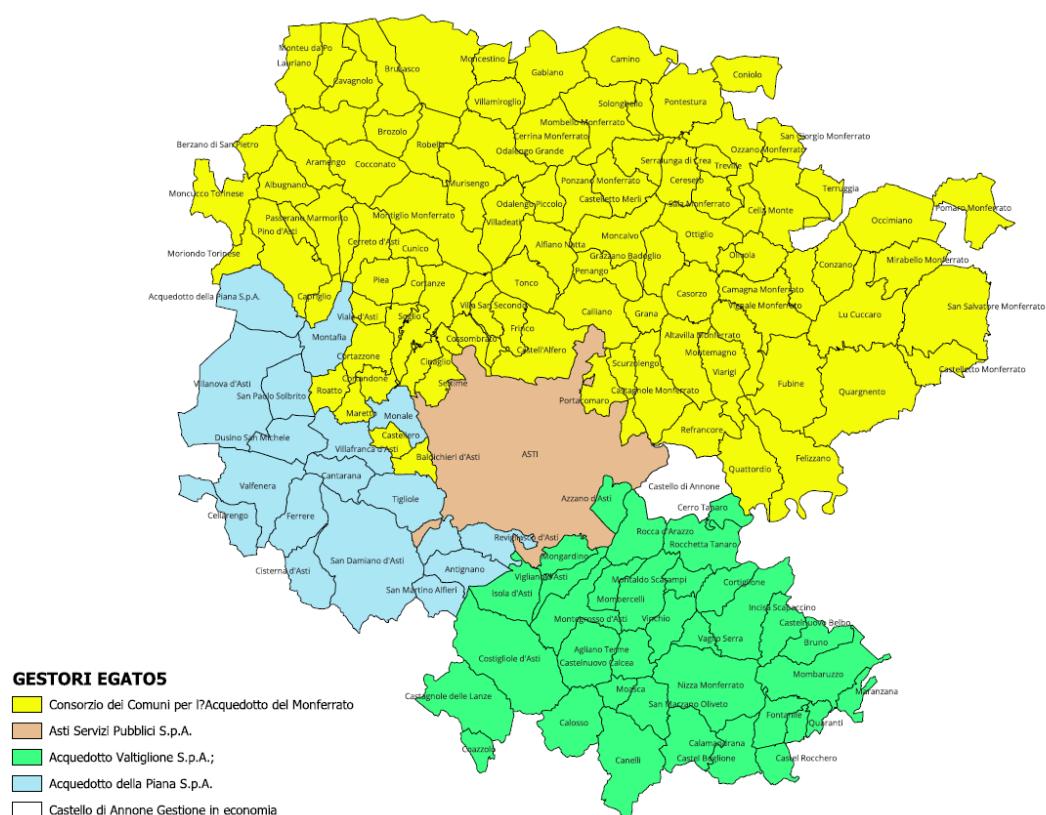
Contesto esterno

L'affidamento del servizio è in capo ai soggetti Gestori:

- Acquedotto Valtigione S.p.a
- Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato
- Acquedotto della Piana S.p.a.
- Asti Servizi Pubblici S.p.a.

Risulta, ad oggi, n. 1 gestione svolta ancora in economia dal Comune di Castello d'Annone.

L'attuale configurazione gestionale è rappresentata dalla seguente cartina:



3 CONTENUTO DEL PIANO

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 e ss.mm.ii.

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

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

4 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

L' EGATO5 approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

1. 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'EGATO5.

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'EGATO5 in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "*Amministrazione Trasparente*".

Nella medesima sottosezione del sito è pubblicata, a cura del Responsabile, entro la data prevista dalle disposizioni vigenti, 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.

6. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione del rischio è un processo complesso che deve considerare diversi fattori, in particolare:

- 1) dimensione e struttura organizzativa dell'Ente
- 2) luogo e settori in cui l'organizzazione opera (contesto esterno)
- 3) controparti, portatori di interesse
- 4) attività e processi dell'organizzazione (contesto interno)

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio (intese come raggruppamenti omogenei di processi);
2. valutazione del rischio. Utilizzo di controlli interni e di analisi del rischio, per determinarne la portata;
3. trattamento, mitigazione del rischio. Consiste nella definizione di una strategia di risposta al rischio per controllarlo o minimizzarlo.

6. MAPPATURA

Le aree di rischio generali, comuni a tutte le amministrazioni, sono le seguenti:

A) Acquisizione e gestione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Contratti Pubblici:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Affidamenti diretti (es. MEPA)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Approvazione dei progetti del S.I.I.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Concessione di contributi a favore delle UM, contributo FSC 2014-2020

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Incarichi e nomine

Una nota particolare va fatta per tale area, in quanto la stessa viene gestita esternamente poiché l'Ente non dispone al suo interno di un Ufficio Legale patrocinante. L'attività svolta si limita ad un ruolo di raccordo e supporto al professionista di volta in volta incaricato ad assistere l'Ente.

H) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Ogni amministrazione integra quanto sopra valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione.

Le aree di rischio specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In tale categoria si identificano: la scelta del modello gestionale del servizio idrico integrato e la procedura di affidamento dello stesso (*in house providing, gara aperta, società mista con gara a doppio oggetto*).

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- ☐ Identificazione;
- ☐ Analisi;
- ☐ Ponderazione.

8. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, evidenziando in che modo (attraverso quali comportamenti) i processi potrebbero essere manipolati/alterati, per favorire interessi privati.

Questa manipolazione/alterazione si traduce in una azione su uno o più elementi del processo. È quindi possibile identificare, per la maggior parte degli elementi di un processo, specifiche tipologie di comportamenti a rischio.

Queste emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'identificazione del rischio può inoltre essere rilevata sulla base dei regolamenti e delle norme che regolano i procedimenti (regolamento di funzionamento, codice di comportamento,), individuando eventuali spazi di irregolarità e discrezionalità, relativi a scelte, manipolazione dei criteri di scelta e/o violazione delle regole.

9. ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto).

Resta tuttavia molto difficile misurare la probabilità di un comportamento, così come altrettanto difficile misurare l'impatto della corruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Ai fini della rilevazione di eventi corruttivi risulta utile analizzare:

- I fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio (carenze di indirizzo, carenze organizzative-gestionali, carenze di controllo);
- Le anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio (regole poco chiare, monopolio interno, monopolio esterno, ecc.);
- Le aree di impatto, cioè le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini (libera concorrenza, risorse pubbliche, servizi pubblici).

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla probabilità con il valore assegnato all'impatto.

VALORI DELLA PROBABILITÀ

0	nessuna probabilità
1	poco probabile
2	probabile
3	molto probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0	Nessun impatto
1	Minore
2	Soglia
3	Attenzione

10. PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo.

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	elevato

11. MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ ESPOSTE

In relazione alle suddette aree di rischio, si riportano di seguito le tabelle ricognitive con l'indicazione dei processi e delle attività, nonché dell'analisi/classificazione del rischio svolta. Detta mappatura potrà essere oggetto di eventuale aggiornamento, e ove necessario, di completamento in tempi successivi.

A) Acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1
Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	2	2
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1
Personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1

B) Contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento / Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
2. Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
3. Valutazione delle offerte / Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
4. Affidamenti diretti (es. MEPA)

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Appalti	Definizione oggetto affidamento /Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento / alterazione della concorrenza	1	1	1
Appalti	Requisiti di qualificazione / di aggiudicazione /	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente – determinazione di criteri di valutazione al fine di favorire un concorrente	1	2	2
Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminabilità, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	1	1	1
Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	1	2	2

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tecnico	-	Processi di approvazione dei progetti del S.I.I.	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione progettuale presentata al fine di agevolare determinati Gestori. Istruttoria incompleta onde favorire il rilascio delle autorizzazioni a particolari Gestori. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze dei gestori	1	2	2

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ragioneria	-	Processi di spesa: emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	1	1	1

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio interessato

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ragioneria	Gestione spesa e incassi	Emissione mandati di pagamento e	Alterazione dei pagamenti e/o incassi, influenza sui tempi di	1	1	1

F) Incarichi e nomine

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Presidenza Tecnico	Incarichi	Coinvolgimento di un consulente esperto nella materia	Alterazione concorrenza Uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta del consulente. Possibilità di reiterato affidamento di incarichi ai medesimi professionisti. Sostenere costi per legali non giustificabili	1	2	2

G) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tecnico	-	Controlli qualità tecnica, contrattuale, economica-finanziaria dei soggetti Gestori	Controlli compiacenti onde favorire il gestore, interpretazione distorta dei dati al fine di	2	2	4

			agevolare determinati soggetti. Istruttoria incompleta onde favorire il soggetto gestore.			
--	--	--	---	--	--	--

12. ULTERIORE AREA DI RISCHIO SPECIFICA

D) Regolazione SII

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Organo politico/ amministrativo	-	Individuazione modello gestionale. Affidamento del servizio idrico integrato	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione, interpretazione distorta dei dati al fine di agevolare determinati soggetti.	2	2	4
Tecnico	-	Adozione e modifica degli strumenti di regolazione del SII: Regolamento - Carta del Servizio	Definizione di standard quali/quantitativi non adeguati onde favore il soggetto gestore	2	2	4

13. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente (prevenzione, riduzione, condivisione e ritenzione del rischio).

Le misure sono classificabili in "generali" e "specifiche", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione..

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A. Area acquisizione e gestione del personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

☐ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013)

☐ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica individuato.

B. Area contratti pubblici

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

☐ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

☐ Monitoraggio degli affidamenti diretti: annuale.

☐ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica individuato.

C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

☐ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo: di posta elettronica individuato.

E. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

☐ Confronto periodico con il Revisore dei Conti

☐ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica individuato.

F. Area incarichi e nomine

G. Area controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

☐ Monitoraggio **semestrale** andamento programmazione investimenti

☐ Relazione annuale sulla gestione del servizio idrico nell'ambito di competenza

☐ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica individuato.

14. CODICE DI COMPORTAMENTO

Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Le presunte violazioni delle disposizioni del Codice devono essere comunicate in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, per le violazioni a carico dei soggetti che prestano servizio alle dipendenze dell'EGATO5, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione apre il procedimento disciplinare e, qualora oltre alla responsabilità disciplinare sussistano estremi di altre responsabilità, trasmette la pratica all'autorità competente. In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le comunicazioni devono essere effettuate al Presidente dell'Ente.

15. ALTRE INIZIATIVE

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come novellato dall'art. 1, c. 1 della Legge n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e della determinazione ANAC n. 6/2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. "*whistleblower*")", il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica: di posta elettronica individuato .

Quest'ultimo valuta tempestivamente la necessità e/o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- ☐ un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- ☐ il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le comunicazioni del dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, devono essere effettuate al Presidente dell'Ente.

16. LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite, sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.:

- al comma 8 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo, salvo che il RPCT provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano medesimo.

Inoltre:

- l'articolo 1, comma 33, della Legge n. 190/2012 e s.m.i stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs.

n. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

17. ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ULTERIORI INDICAZIONI

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito internet dell'EGATO5 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 EGATO5; 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.

Sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità emanate da EGATO5, che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:

- a) convenzione istitutiva dell'Ente di governo dell'Ambito 5 per l'organizzazione del servizio idrico integrato;
- b) regolamento di organizzazione e funzionamento;
- c) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- d) regolamento sui criteri per l'affidamento degli incarichi;
- e) regolamento disciplinante le procedure concorsuali;
- f) disposizioni in materia di trasparenza previste dalla normativa vigente;
- g) carta del servizio del servizio idrico integrato;
- h) regolamento di utenza e condizioni di fornitura del servizio idrico integrato;
- i) codice di comportamento dei dipendenti EGATO5;
- l) eventuale rotazione dei funzionari particolarmente esposti al rischio corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili, per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici ovvero di specifiche professionalità possedute da una sola unità lavorativa;
- m) eventuali protocolli d'intesa e convenzioni stipulati tra EGATO5, associazioni, altri enti pubblici e privati;

La Conferenza EGATO5, 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 a collaborare 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 ufficio, verifica periodicamente la corretta esecuzione di regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

4. Il Responsabile, relativamente all'attuazione della rotazione dei responsabili di ufficio e dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, valutata l'attuale organizzazione della struttura, in base al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, 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 rotazione di dipendenti legate a motivazione relative al presente piano, anche in relazione alla dimensione della struttura EGATO5. Tale scelta può essere modificata qualora successivi fatti o elementi portino a ritenere tale valutazione da modificare. Restano, comunque, fatte salve le possibilità per gli organi EGATO5 di indicare ed effettuare scelte diverse relative a nomine inerenti specifiche attribuzioni, legate o no legate, al presente piano.

18. LA FORMAZIONE

L'EGATO5 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.

19. 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 termine previsto dalle disposizioni vigenti ed i successivi aggiornamenti;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti pubblica sul sito informatico di EGATO5 la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Conferenza nella prima seduta utile;
- d) propone 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;
- e) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

20. 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 EGATO5;
- d) delle indicazioni del Responsabile secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano.

21. 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/controllato”.

22. TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

La trasparenza è assicurata mediante l'applicazione delle disposizioni previste dalle disposizioni di legge vigenti.

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'EGATO5 ha ommesso 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.

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.

23. RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

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 EGTO5.

Il Direttore, a tal fine, può avvalersi dei funzionari EGATO5.

24. NORMA FINALE

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

PARTE SECONDA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO N. 5 “Astigiano Monferrato”

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

1. Il presente Codice fornisce le regole di comportamento alle quali i dipendenti dell'Ente di governo dell'Ambito n. 5 (di seguito EGATO5) 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).

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'EGATO5 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

1. 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.

2. 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

1. 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'EGATO5 per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, per fini istituzionali.

2. 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'EGATO5 la parte in eccedenza.

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

4. 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'EGATO5.

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 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'EGATO5 tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che possano coincidere con quelle proprie dell'EGATO5.

2. 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'EGATO5. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

3. 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

1. 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'EGATO5, 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'EGATO5 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.

1. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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'EGATO5.
4. 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.
5. Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'EGATO5.

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 ed i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'EGATO5 prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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

1. 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'EGATO5 per ottenere utilità che non gli spettino;
 - e) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'EGATO5;
 - f) mantengono un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'EGATO5.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

1. 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

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni dell'EGATO5, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

2. In particolare, i destinatari devono:

- α) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- β) 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'EGATO5 e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- χ) 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.

3. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

4. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.

5. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

6. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente.

7. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. E' fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ente 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.

Art. 13 bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente. Di conseguenza, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, 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 o riconducibili all'ente di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. 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'ente documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. 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.

2. 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, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, 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.

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

3. Il dipendente dell'EGATO5 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

1. 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.

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

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

4. 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.
 - e) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
 - f) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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.
5. 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

1. Il dipendente che conclude per conto dell'EGATO5 contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'EGATO5, 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'EGATO5.

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

1. 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 venti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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'EGATO5 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'EGATO5.

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.