



## **AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2018 – 2020 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.)**

**AGGIORNAMENTO 2018**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A.) adottato con delibera dell’A.N.AC. 3 agosto 2016, n. 831;
- l’Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016 adottato con delibera dell’A.N.AC. 22 novembre 2017, n. 1208

### **INVITA**

al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura aperta, i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni di consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’Autorità d’Ambito n. 2, a far pervenire eventuali *proposte ed osservazioni* in merito all’allegata ipotesi di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità (P.T.P.C.) per il periodo 2018 – 2020 entro **le ore 12.00 del 25 gennaio 2018** (Allegato A)

Le proposte e le osservazioni, indirizzate al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, potranno essere presentate, nei termini previsti dal presente avviso, in una delle modalità di seguito indicate:

- via PEC: [ato2piemonte@legalmailpa.it](mailto:ato2piemonte@legalmailpa.it)
- all'indirizzo di posta elettronica: [info@ato2piemonte.it](mailto:info@ato2piemonte.it)
- recapito a mano presso l'Ufficio Segreteria in Via Carducci n. 4, Vercelli (durante gli orari di apertura degli Uffici)

Con riferimento agli (e ai fini degli) adempimenti di cui sopra, il contributo richiesto potrà utilmente esser reso attraverso il modulo appositamente predisposto (Allegato B).

L'amministrazione si riserva di valutare i contributi pervenuti di cui darà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Piano, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

Si ringrazia per la collaborazione.

Vercelli, 18/01/2018

Il Responsabile della Prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

f.to Elena Audagna

Allegato A)



## **IPOTESI**

# **PIANO TRIENNALE 2018-2020 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ ( *P.T.P.C.* )**

**AGGIORNAMENTO 2018**

**PIANO TRIENNALE 2018-2020 DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

**AGGIORNAMENTO 2018**

**Indice**

**PARTE PRIMA**

**Art. 1 Misure finalizzate alla prevenzione della corruzione**

**Art. 2 I Soggetti**

**Art. 3 Quadro normativo**

**Art. 4 Organo di indirizzo e obiettivi strategici**

**Art. 5 Gestione del rischio**

**Art. 6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

**Art. 7 Formazione**

**Art. 8 Azione di sensibilizzazione e rapporto con gli stakeholder interni ed esterni**

**Art. 9 Monitoraggio termini procedurali**

**Art. 10 Condivisione delle attività procedurali**

**Art. 11 Causa di inconferibilità e incompatibilità**

**Art. 12 Informatizzazione dei processi**

**Art. 13 Codice di comportamento**

**Art. 14 Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**PARTE SECONDA**

**Art. 15 Trasparenza**

**Art. 16 Norma finale**

**PARTE TERZA**

**Codice di comportamento del personale dell'Autorità d'Ambito**

## PARTE PRIMA

### ART. 1 - MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito, si presenta lo schema del P.T.P.C. 2018-2020 – aggiornamento 2018- le misure previste si pongono in sostanziale continuità rispetto alla precedente programmazione confermando di fatto le scelte già effettuate negli anni precedenti.

### ART. 2 - I SOGGETTI

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- La **Conferenza dell'Autorità d'Ambito** n. 2 Piemonte, che adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dal presente Piano.
- Il **Presidente dell'Autorità d'Ambito** n. 2 Piemonte, che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che esercita i compiti stabiliti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
  - propone alla Conferenza il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
  - 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;
  - entro il 15 dicembre di ogni anno elabora e pubblica sul sito informatico dell'Ato2 la relazione recante i risultati dell'attività anticorruzione svolta e la trasmette alla Conferenza d'Ambito nella prima seduta utile;
  - verifica, nel caso vi sia personale sufficiente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
  - procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - provvede alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
  - concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Il **Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**: l'Autorità d'Ambito ha individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ruolo rivestito dal Direttore dell'Ente, il soggetto responsabile della verifica e del successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).
- I membri del **Nucleo di valutazione**:
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
  - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

- Il **Nucleo per l'Anticorruzione** costituito dal Direttore e dai Responsabili di Servizio in P.O. con lo scopo di supportare le attività del Direttore per quanto attiene la trasparenza e l'anticorruzione, mediante indicazioni propulsive e pratiche da adottarsi per il miglioramento dell'attività nonché per il monitoraggio e il controllo delle procedure interne relative ai propri servizi.
- I **dipendenti** dell'Ente:
  - osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - segnalano le situazioni di illecito al Dirigente ed i casi di personale in conflitto di interessi.
- I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

### **ART. 3 - QUADRO NORMATIVO**

Il primo testo normativo importante, emanato anche in attuazione di disposizioni comunitarie e delle nazioni unite, è la L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella p.a.).

Questa legge, avendo come obiettivo quello di contrastare concretamente la corruzione nella pubblica amministrazione, ha individuato quale mezzo prioritario non la repressione (cioè la punizione dei responsabili), ma la prevenzione, la cultura della prevenzione, fondata su alcuni strumenti essenziali:

- l'adozione di un Piano nazionale anticorruzione di indirizzo, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato dalla Civit; Piano così predisposto e approvato nel 2013;
- l'adozione e attuazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un Piano triennale, con aggiornamento annuale, contenente l'analisi concreta dei rischi e l'adozione delle misure per contrastarli, elaborato in conformità agli indirizzi espressi dal Piano nazionale e con onere del Responsabile di relazionare alla Civit al termine di ogni anno in ordine all'attuazione delle misure programmate;
- la trasparenza, consistente nella pubblicità degli atti e nell'adozione del Programma triennale della trasparenza;
- la prevenzione dei conflitti di interessi;
- la personalizzazione delle responsabilità, con individuazione nominativa di un Responsabile per ciascuno dei due settori (corruzione e trasparenza) e dei responsabili a tutti i livelli inferiori.

Quanto alla trasparenza, la Legge 190 ha demandato ad un apposito decreto legislativo il riordino della relativa disciplina (D.Lgs. emanato nel 2013 n. 33 e oggetto di successive modifiche).

Quanto alla prevenzione dei conflitti di interessi, la stessa Legge 190 ha di nuovo demandato ad un decreto legislativo la modifica della disciplina vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (Decreto emanato anch'esso nel 2013 n. 39).

A partire dal 2014 sono sopravvenute rilevanti nuove disposizioni normative e ridefinite intere discipline di settore.

Anzitutto, con il D.L. 90/2014, l'Anac è subentrata in tutte le funzioni in materia di anticorruzione. E' intervenuta la Legge delega Madia 124/2015, sulla semplificazione e riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha dettato criteri ovviamente in linea con gli obiettivi già enunciati e demandato l'attuazione a decreti delegati.

In particolare il decreto 97/2016 ha rivisto e semplificato gli oneri di trasparenza, eliminando tra l'altro l'obbligo di adottare il programma triennale; ha istituito il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti, e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria; ha chiarito natura, contenuti e procedimento di approvazione del PNA.

Nel frattempo è anche entrato in vigore il nuovo codice appalti (50/2016), che attiene ad una delle principali aree di potenziale rischio di corruzione.

A fronte delle proprie ampliate competenze e di queste rilevanti novità normative l'Anac, dopo un primo aggiornamento del PNA approvato nel 2015 a seguito del primo periodo di applicazione e sperimentazione, ha ritenuto di adottare un nuovo Piano nazionale di indirizzo, da assumere a riferimento ai fini dell'aggiornamento dei piani triennali da parte degli enti tenuti (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016). E' seguito l'Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016 adottato con delibera dell'A.N.AC. 22 novembre 2017, n. 1208.

Alle sopra elencate fonti di legge che disciplinano gli obblighi delle amministrazioni per i fini di anticorruzione si affiancano le regole e gli indirizzi espressi dall'Anac che, oltre al PNA, elabora (in particolare per quanto attiene agli obblighi di trasparenza) linee guida, delibere interpretative e comunicati, utili ad orientare l'applicazione delle norme e che si trovano pubblicate sul sito dell'Autorità.

Ai fini dell'aggiornamento annuale dei piani triennali da parte delle amministrazioni, l'Anac ha sottolineato la necessità, tra l'altro:

- quale misura di contrasto, di implementare la formazione alla cultura della legalità;
- quale modalità per la determinazione dei contenuti, di coinvolgere gli stakeholders, che sono i soggetti portatori di interesse.

Con gli obiettivi di:

- informare sulle disposizioni normative (di legge e dell'Anac) in materia di anticorruzione e trasparenza;
- chiedere la collaborazione degli stakeholders interni agli enti di appartenenza, criticità ed esigenze di intervento e di eventuale modifica di procedure, laddove se ne avverta la necessità per i fini anticorrittivi e di legalità.

#### **ART. 4 - ORGANO DI INDIRIZZO E OBIETTIVI STRATEGICI**

Con Atto n. 602 del 31/01/2017 la Conferenza dell'Autorità d'Ambito ha definito i seguenti obiettivi strategici cui il RPCT dovrà attenersi nella elaborazione della proposta di aggiornamento del PTCP:

1. 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;
2. individuare e 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;
3. effettuare una ricognizione degli atti generali interni (es. regolamenti – procedure – istruzioni operative) idonei a contenere e rendere strutturali ulteriori misure organizzative, quali, in via esemplificativa: segregazione di funzioni o eventuale rotazione del personale; modalità per le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e di situazioni di conflitto di interesse in conformità alle Linee guida Anac;
4. con particolare riferimento all'area di rischio contratti, anche in considerazione delle prescrizioni introdotte dal D.Lgs. 50/2016, consolidare e procedimentalizzare la fase di programmazione degli acquisti.

#### Disposizioni organizzative

L'Organo di indirizzo ha nominato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Direttore dell'Ato2, Elena Audagna coadiuvata da un nucleo per l'Anticorruzione costituito dal Direttore stesso, dal Responsabile in P.O con alta Professionalità Dott. Cesare Cuzzi e dal Responsabile in P.O. Ing. Nadia Fedrigo con lo scopo di supportare le attività del Direttore per

quanto attiene la trasparenza e l'anticorruzione, mediante indicazioni propulsive e pratiche da adottarsi per il miglioramento dell'attività nonché per il monitoraggio e controllo delle procedure interne relative ai propri servizi. Allo scopo di garantire al RPCT poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, la Conferenza ha disposto che :

- 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;
- tutto il personale è tenuto a piena e tempestiva collaborazione ad ogni richiesta di informazioni e documenti del RPCT.

Allo scopo di consentire l'effettivo coinvolgimento della Conferenza anche nella fase attuativa del PTCP, la stessa Assemblea ha disposto che il RPCT è tenuto a riferire alla Conferenza con cadenza semestrale, e comunque ad ogni sua richiesta, sull'attività ed a segnalare ad essa, anche ai fini dell'adeguamento di atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure programmate.

## **ART. 5 – GESTIONE DEL RISCHIO**

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

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

### Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

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

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari



## Altre aree di rischio

D) Alle precedenti attività innanzi indicate, si ritiene di dover aggiungere anche le seguenti attività tra quelle svolte dall'Ato2, che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

1. Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato;
2. Programma degli investimenti del servizio idrico integrato;
3. Controllo di gestione di carattere tecnico, economico – finanziario, sulla qualità del servizio dei soggetti affidatari e valutazione delle performance;
4. Predisposizione degli aggiornamenti delle Tariffe del Servizio Idrico Integrato.

## Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

### *IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI*

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi 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. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al PNA.

### *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) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nel PNA.

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 (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). 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.

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

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

### **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.

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 15 a 25 rischio alto*

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

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

<b>Area di rischio</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Personale</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
<b>Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
<b>Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
<b>Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
<b>Personale</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs. n.165/2001	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Appalti</b>	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
<b>Appalti</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
<b>Appalti</b>	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Appalti</b>	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
<b>Appalti</b>	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
<b>Appalti</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
<b>Appalti</b>	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio

<b>Appalti</b>	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	4	3	12 medio
<b>Appalti</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
<b>Appalti</b>	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
<b>Appalti</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
<b>Appalti</b>	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
<b>Appalti</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
<b>Ragioneria</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso

#### D) Altre aree di rischio

1. approvazione dei progetti del servizio idrico integrato;
2. programma degli investimenti del servizio idrico integrato;
3. controllo di gestione di carattere tecnico, economico – finanziario, sulla qualità del servizio dei soggetti affidatari e valutazione delle performance;
4. predisposizione degli aggiornamenti delle Tariffe del Servizio Idrico Integrato.

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio Tecnico</b>	Approvazione dei progetti	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
<b>Ufficio Tecnico</b>	Programma degli investimenti	Influenza sul priorità degli interventi	2	2	4 basso
<b>Ufficio amministrativo e Ufficio Tecnico</b>	Controllo di gestione di carattere tecnico, economico – finanziario	Influenza la verifica e l'attendibilità del dato	1	1	1 basso
<b>Ufficio di Staff</b>	Predisposizione e degli aggiornamenti delle Tariffe	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso

#### Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

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. Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari competenti per area e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

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 progressione del personale

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari

<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente, commissari
<b>Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Dirigente/funzionari
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 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 di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@ato2piemonte.it](mailto:info@ato2piemonte.it)

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dal dell'anno precedente	Dirigente/funzionari
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Dirigente/funzionari
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal Codice degli Appalti</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente/funzionari
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Distinzione se possibile tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto se possibile
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 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: ogni sei mesi.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo [info@ato2piemonte.it](mailto:info@ato2piemonte.it)

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente/funzionari
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Distinzione ove possibile tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente/funzionari
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente/funzionari

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione dei Funzionari rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: [info@ato2piemonte.it](mailto:info@ato2piemonte.it)



#### D) Altre arre di rischio

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori a rischio propri dell'Ato2:

- **Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato:**  
Convocazione della Conferenza dei servizi al fine dell'acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni previste dalla legge.  
Pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ato2 della determina di approvazione di ciascun progetto contenente le principali informazioni relative all'intervento previsto.
- **Programma degli investimenti del servizio idrico integrato:**  
Pubblicazione sul sito informatico dell'Ato2 della deliberazione di approvazione del programma contenente le informazioni relative agli investimenti nonché dei relativi programmi stralcio pluriennali e fino a fine affidamento.
- **Controllo di gestione di carattere tecnico, economico – finanziario, sulla qualità del servizio dei soggetti affidatari e valutazione delle performance:**  
Approvazione entro il 31 marzo di ciascun anno di una relazione di controllo sull'andamento tecnico gestionale del servizio idrico integrato di tutte le gestioni operanti nel territorio dell'ATO2, inerente gli investimenti, l'analisi ed il controllo degli aspetti economici, l'analisi degli aspetti quali - quantitativi del servizio reso agli utenti.  
Pubblicazione sul sito informatico dell'Ato2 della Deliberazione di approvazione della predetta relazione nonché della relazione stessa.
- **Predisposizione degli aggiornamenti delle Tariffe del Servizio Idrico Integrato:**  
Pubblicazione sul sito informatico dell'Ato2 della Deliberazione di approvazione degli aggiornamenti delle Tariffe del Servizio Idrico Integrato.

#### **ART. 6 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Al fine del rispetto dell'art. 54- bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal dall'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto la Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: [audagna@ato2piemonte.it](mailto:audagna@ato2piemonte.it). Quest'ultima valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al funzionario sovraordinato del dipendente il quale dovrà valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e se del caso 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.

## **ART. 7 - FORMAZIONE**

Un adempimento che continuerà ad essere perseguito riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti chiamati ad operare nei vari settori. Si definiranno quindi percorsi anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi della legalità ed etica. Si organizzeranno, come già fatto per il 2017 con il seminario “La Trasparenza Amministrativa della P.A. e delle Società Partecipate”, giornate di formazione per i Responsabili di Servizio e per tutti i dipendenti. Sul fronte della comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale dell’Ato con la presa visione del PTPC.

## **ART. 8 - AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI.**

Allo scopo è stato predisposto uno schema di questionario per gli stakeholder interni, attraverso l’analisi dello stesso si possono acquisire informazioni utili per il trattamento più puntuale degli eventuali rischi e soprattutto per un puntuale aggiornamento del PTPC 2017/2019.

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli stakeholder esterni si segnala la costituzione permanente del tavolo con i consumatori, organismo creato al fine di realizzare una innovativa modalità permanente di ascolto e momento di rendicontazione dell’operato dell’Ato, da parte delle associazioni dei consumatori rappresentate nel territorio ed anche dei sindacati, per un utile confronto in materia di servizio idrico.

## **ART. 9 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Dal combinato disposto dell’art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28 della Legge 190/2012 deriva l’obbligo per l’amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Il monitoraggio è finalizzato a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possano essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Questa Autorità d’Ambito attuerà anche nel 2018 tale misura, dapprima provvedendo al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e successivamente pubblicando i risultati e rendendoli consultabili sul sito web istituzionale.

## **ART. 10 - CONDIVISIONE DELLE ATTIVITA’ PROCEDIMENTALI**

Nel PNA l’Anac ha dedicato particolare spazio alla misura della rotazione, vista con favore in quanto suscettibile di produrre due effetti positivi:

- ridurre il rischio che un dipendente, occupandosi a lungo della stessa attività e degli stessi procedimenti, instauri relazioni sempre con gli stessi soggetti o utenti e possa subire pressioni o possa consolidare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche scorrette;
- contribuire, se accompagnata da adeguati percorsi formativi, all’accrescimento di conoscenze del personale, accrescendo le competenze in settori diversificati.

La rotazione non deve però naturalmente determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Laddove non è percorribile, ciò può verificarsi principalmente in enti di ridotte dimensioni, come l’Ato, si può ricorrere a misure compensative che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna o ancora con la c.d. segregazione delle funzioni, cioè con la frammentazione, lo spezzettamento o la suddivisione delle attività/responsabilità, relative ad un determinato procedimento tra differenti

funzioni/individui (funzioni tecniche / contabili / legali), in modo da non concentrare i poteri, con la previsione di doppi controlli o doppie firme. Si indirizza in sintesi di prevedere che nessuno possa da solo portare a termine un processo decisionale. Questo accade abitualmente presso l'Ato e proseguirà anche nel corso del 2018 la calendarizzazione ogni quindi giorni di incontri tra gli uffici proprio per la massima condivisione dei processi.

#### **ART. 11 - CAUSA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

Altra misura oggetto di specifica attenzione nel PNA è la verifica sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, e in particolare sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, e sulle relative verifiche. Allo scopo l'Anac ha anche emanato apposite linee guida in ordine alla modalità di verifica delle dichiarazioni rese dagli interessati.

Il divieto di operare in situazioni di conflitto di interessi è un principio generale, da sempre presente nell'ordinamento. Con l'avvio nel 2012 di una fase in cui il legislatore ha concentrato l'attenzione sulla lotta alla illegalità e alla corruzione, si è sentita l'esigenza di evidenziarlo e sancirlo espressamente: la Legge 190/2012, infatti, ha anche introdotto nella Legge 241/1990 l'art. 6 bis che recita "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Si ricorda la misura già adottata del whistleblowing consistente nella tutela del dipendente che segnala illeciti attraverso procedure utili a garantire la riservatezza e a stimolare le segnalazioni, con l'accortezza di distinguere segnalazioni in buona fede, in quanto l'istituto non deve certo essere utilizzato per fini individuali, ma per promuovere l'etica e l'integrità. E' attivata la specifica e-mail riservata.

#### **ART. 12 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di flussi informativi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Inoltre, l'informatizzazione costituisce il principale strumento per consentire un effettivo e costante monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, prescritto dall'art. 1, comma 9, lett. d), l. n. 190/2012.

#### **ART. 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Autorità d'Ambito, con Deliberazione della Conferenza atto n. 456 del 19/12/2013, ha approvato il Codice comportamento del personale dell'Autorità d'Ambito n. 2 "Biellese, Vercellese e Casalese" che fornisce le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.

Data l'importanza che tale Codice riveste in relazione al piano triennale per la prevenzione della corruzione viene riportato in coda al presente documento.

##### Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Dirigente o al Presidente, il quale entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

**ART. 14 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. La sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compete al Vice Direttore nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

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

## PARTE SECONDA

### ART. 15 - TRASPARENZA

#### PREMESSE E FINALITÀ

La trasparenza è una misura centrale per i fini di anticorruzione.

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 dava 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 aveva 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”*.

Si segnala che il decreto Madia 97/2016 ha modificato il decreto 33, con l'obiettivo di razionalizzare gli oneri di pubblicazione, prevedendo modalità di concentrazione e riduzione degli oneri. Rilevano in particolare due misure di semplificazione:

- la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione di dati, al posto della pubblicazione integrale;
- l'eliminazione dell'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità; in sostituzione, è stato disposto l'inserimento nel PTPC dei dati relativi all'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e informazioni, in un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle strutture interne.

Il decreto 97 ha inoltre istituito il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti, e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'Ente si è dotato di specifico Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato con Deliberazione n. 624 in data 13 luglio 2017. Tale Regolamento disciplina sia i profili organizzativi, ossia come l'amministrazione stessa risponde alle richieste ricevute, sia i profili connessi alle modalità di esercizio del diritto, ossia le forme e i limiti in cui i cittadini possono rivolgersi all'amministrazione per ottenere quanto previsto dalla legge.

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.

La trasparenza 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.

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Autorità d'Ambito n. 2 "Biellese, Vercellese, Casalese" (di seguito Ato2) è un organo avente compiti di programmazione, organizzazione e controllo in materia di Servizio Idrico Integrato.

L'Ato2 è stata costituita sotto forma di Convenzione di Comuni così come previsto dalla Legge Regionale e si è insediata il giorno 13 maggio 2002 presso la Provincia di Biella e nello stesso giorno è stato deciso che la sede dell'Ente fosse a Vercelli.

Le competenze dell'Autorità d'Ambito 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 della 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 doveva 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, predisporre 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 2 comprende 178 Comuni appartenenti a cinque diverse province: alla Provincia di Vercelli, alla provincia di Biella, alla Provincia di Alessandria, alla Provincia di Torino ed a quella di Novara.

I Comuni sono raggruppati in 6 Unioni Montane ed in 15 distinte Aree Territoriali Omogenee i cui Rappresentanti, insieme a quelli delle 5 Province, compongono la Conferenza dell'Autorità d'Ambito n. 2.

Pertanto, la Conferenza è composta da 26 persone (15 Rappresentanti dei Comuni, 6 Rappresentanti delle Unioni Montane e 5 delle Province).

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 n. 2 risulta così costituita:

- Ufficio di Direzione, al quale è preposto il Direttore;
- Servizio amministrativo, finanziario e comunicazione;
- Servizio Tecnico, Controllo ed Approvazione Progetti
- Servizio di Staff, Tutela del Consumatore;

La dotazione organica invece è composta da un Funzionario tecnico D6, da un Funzionario amministrativo D6, da un Istruttore direttivo tecnico D5, da un Istruttore direttivo tecnico D3, da un Istruttore direttivo tecnico D2, da un Istruttore direttivo amministrativo D3 ed un Istruttore amministrativo C2.

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

La trasparenza nell'Ato2 si concretizza tramite il portale istituzionale, principalmente attraverso le sezioni "Albo pretorio" ed "Amministrazione trasparente".

A tal proposito si ricorda che la legge 18/06/2009, 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 dal 1° 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 dalla tabella allegata alla Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 per ciascuna sottosezione sono riportate le disposizioni della legge di riferimento, i contenuti previsti e le modalità di aggiornamento.

Nell'Ato2, 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, figura quest'ultima nominata dal Presidente Ato2 nella persona del Direttore. Sono stati individuati due dipendenti con responsabilità nel procedimento di pubblicazione, uno per la parte amministrativa, uno per la parte tecnica.

Il presente programma è stato predisposto dalla struttura dell'Ato2.

L'Ato2 si impegna a valutare per il futuro le osservazioni che dovessero pervenire dai cittadini e dalle associazioni in merito ai contenuti del programma e ai dati pubblicati sul portale.

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 dl sito di archivio.

## **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Presidente dell'Autorità di Ambito n. 2 Piemonte (di seguito anche Ato2) ha individuato nel Direttore il Responsabile della prevenzione della corruzione e 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'Ato2.

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

## **LA PERFORMANCE NELL'AUTORITÀ D'AMBITO N. 2**

Si evidenzia che nell'Ato2 il sistema di valutazione organizzativa e individuale della performance è realizzato sulla base delle disposizioni previste dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Autorità d'Ambito, dalla relazione annuale, allegata al bilancio di previsione, nonché da specifiche deliberazioni approvate dalla Conferenza.

Si evidenzia, a tal proposito, che compete alla Conferenza, in collaborazione con il Direttore, la misurazione e la valutazione dell'organizzazione nonché la verifica della realizzazione degli obiettivi programmatici e gestionali, l'efficacia ed economicità dell'attività e la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite.

Il sistema delineato nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente coinvolge principalmente la Conferenza che fissa gli obiettivi programmatici e di gestione ed il Direttore che, avvalendosi della struttura tecnica ed organizzativa e dei collaboratori, dà attuazione ai predetti obiettivi.



## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il portale è aggiornato dalla struttura dell'Ato2 su indicazione del Direttore e degli organi dell'Ato2.

Il sotto riportato prospetto esplica le previsioni del Piano indicando i dati pubblicati sul sito e le modalità per l'aggiornamento delle stesse.

Sotto-sezione 1° livello	Sotto sezione 2° livello/ rif. Normativo	Aggiornamenti
<u>RIFERIMENTO NORMATIVO</u>	Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.	
<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	Piano triennale per prevenzione della corruzione.	Annuale
	Atti generali.	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tempestivo
	Burocrazia zero	Tempestivo
<u>ORGANIZZAZIONE</u>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Tempestivo
	Rendiconti ruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo
	Articolazione Uffici.	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
<u>CONSULENTE E COLLABORATORI</u>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tempestivo
<u>PERSONALE</u>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo
	Dirigenti cessati	
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Annuale
	Tassi di assenza	Mensile
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Annuale
	OIV	Tempestivo

<u>BANDI DI CONCORSO</u>		Tempestivo
<u>PERFORMANCE</u>	Sistema di misurazione e valutazione della performance - Art. 10, c. 8, lett. b.	Tempestivo
	Piano delle Performance	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Annuale
<u>ENTI CONTROLLATI</u>	Enti pubblici vigilati	Annuale
	Società partecipate	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Annuale
<u>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</u>	Tipologie di procedimento.	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo
<u>PROVVEDIMENTI</u>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tempestivo
<u>CONTROLLI SULLE IMPRESE</u>		Annuale
<u>BANDI DI GARA E CONTRATTI</u>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo
<u>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</u>	Criteri e modalità	Tempestivo
	Atti di concessione	Tempestivo
<u>BILANCI</u>	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo
<u>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</u>	Patrimonio immobiliare	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo
<u>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</u>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo
	Corte dei Conti	Tempestivo
<u>SERVIZI EROGATI</u>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo
	Class action	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Annuale

	Liste di attesa	Tempestivo
	Servizi in rete	Tempestivo
<u>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	Dati sui pagamenti	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo
<u>OPERE PUBBLICHE</u>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo
<u>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</u>		Tempestivo
<u>INFORMAZIONI AMBIENTALI</u>		Tempestivo
<u>INTERVENTI STRAORDINARIE DI EMERGENZA</u>		Tempestivo
<u>ALTRI CONTENUTI</u>	Prevenzione della Corruzione	Annuale
	Accesso civico	Tempestivo
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Annuale
	Dati ulteriori	

#### **DATI ULTERIORI**

L'Ato2, qualora ne ravvisi la necessità, potrà espletare la seguente ulteriore attività:

- organizzazione delle "Giornate della trasparenza", previste dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come appuntamenti nel corso dei quali l'Ato2 potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa, al fine di raccogliere suggerimenti da utilizzare per il miglioramento dei propri livelli qualitativi;
- 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'Ato2 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'Ato2, 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'Ato2 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.

## **FONTI NORMATIVE**

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

- 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".
- 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".
- La legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione".
- 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;
- La deliberazione n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), recante "linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- 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).
- 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.
- Il D. Lgs. 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. 138).
- Il D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- La Deliberazione Civit n. 50/2013 recante: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
- 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.
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."

### **Art. 16 Norma finale**

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

**PARTE TERZA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL PERSONALE  
DELL'AUTORITA' D'AMBITO N. 2  
“Biellese, Vercellese e Casalese”**

**Approvato con Deliberazione n.456 del 19/12/2013**

### **Art. 1 (Obiettivi e finalità)**

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

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'Autorità d'Ambito n. 2 anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L. e il Direttore Generale;
- ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

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

1. 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'Amministrazione per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, ai servizi sociali del Comune o agli enti di beneficenza o per fini istituzionali.

2. Nel singolo anno il dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente superino i 150 euro. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione 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:

- a) che siano ,o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi ;
- b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente , a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente , iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerente al servizio di appartenenza.
- d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

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” che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Autorità d'Ambito tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie dell'Autorità d'Ambito e a titolo esemplificativo: culturali – sportive – ambientali – turismo - di sostegno alle persone – di valorizzazione territorio ecc.

2. Il dipendente comunica entro 3 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 nello stesso settore di competenza del servizio di appartenenza. 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 portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'Autorità d'Ambito n. 2 e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Direttore , in modo che questi possa provvedere in proposito.

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

3. I soggetti di cui all'art 6 comma 1 lett. b) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o

nei confronti dei quali l'attività anche provvedi mentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

4. Il Direttore cura che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.

#### **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 e 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 e 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.

6. Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.

#### **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 di questa amministrazione.

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 (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

6. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

7. Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano anticorruzione di questa amministrazione.

#### **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 e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Autorità d'Ambito n. 2, 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 dell'ufficio 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 extralavorative:

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

#### **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 e 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 della missione assegnata;
- 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'Autorità d'Ambito n. 2, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

2. 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'Autorità d'Ambito n. 2 e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- c) evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio:
  - spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;
  - limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
  - ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata, tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
  - 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.

5. 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 inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Autorità d'Ambito n. 2;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

#### **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, a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- d) indossano in maniera visibile apposito cartellino identificativo indicante il numero di matricola ed il nome del dipendente seguito dall'iniziale del cognome, come da apposito disciplinare interno del 29/03/2010;
- e) indossano abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. I dipendenti ai quali è fornita una divisa sono tenuti ad aver cura della sua integrità e del suo decoro e hanno l'obbligo di non cederla a terzi, a nessun titolo, neppure temporaneamente.

2. I dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati 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.

3. Il dipendente dell'Autorità d'Ambito n. 2, 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. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. 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 e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2013.

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

4. Il Direttore deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza.

5. I dipendenti, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore, possono effettuare in tal senso una segnalazione mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora si tratti di figura diversa dal Direttore, oppure devono rivolgersi al Presidente dell'Autorità d'Ambito.

6. 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 propri 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, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni di ufficio.

7. Il Direttore raccoglie, all'atto dell'assunzione del dipendente o appena questi gliene da comunicazione, le dichiarazioni rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati, che comunque, con cadenza annuale, è obbligato a farsi rinnovare.

#### **Art. 16 (Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Il dipendente che conclude per conto dell'Amministrazione 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'amministrazione, 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 2 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 2 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 del procedimento e che verrà trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata;
- obbligo di informare per iscritto il Direttore della propria struttura, 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'amministrazione.

#### **Art. 17 (Vigilanza)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Direttore e i responsabili di ciascun servizio, 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 vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

2. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del 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 (dirigenti e non dirigenti), 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. Il presente Codice, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.

2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet 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'amministrazione.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.

**Allegato B)**

Al Responsabile della Prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
dell'Autorità d'Ambito n. 2  
"Biellese – Vercellese – Casalese"

**Oggetto: MODULO PER LA RACCOLTA DELLE PROPOSTE / OSSERVAZIONI IN MERITO  
ALL'IPOTESI DI PIANO TRIENNALE 2018 – 2020 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.). – AGGIORNAMENTO 2018**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome), in qualità  
di \_\_\_\_\_ (specificare la tipologia del soggetto portatore  
di interesse) formula le seguenti osservazioni / proposte relative al Piano Triennale 2018 – 2020  
di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (P.T.P.C.) dell'Autorità d'Ambito n. 2 "Biellese –  
Vercellese - Casalese".

Si osserva quanto segue:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Si propone quanto segue:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Informativa per il trattamento dei dati personali

Il sottoscritto è informato che i dati personali forniti con la presente saranno trattati dall'Autorità d'Ambito (titolare) esclusivamente per il relativo procedimento e, a tal fine, il loro conferimento è obbligatorio; la mancata indicazione non permetterà l'esame delle proposte. I dati personali acquisiti saranno trattati da incaricati e dal responsabile del procedimento mediante procedure, anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il suo svolgimento. E' garantito l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Ente.

Firma

---