

ENTE ACQUE UMBRE TOSCANE – EAUT
Via Ristoro d'Arezzo, 96 - Arezzo
C.F. 02093350516

*Piano Triennale di
Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza 2026-2028*

INDICE

1. Parte generale

1.1 obiettivi strategici

2. Analisi del contesto

2.1 Contesto esterno

2.2 Contesto interno – Organizzazione

2.3 Contesto interno - Soggetti del processo

2.4 Contesto interno - Sistemi e tecnologie adottate

3. Processo di gestione del rischio

3.1 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio

3.2 Valutazione del rischio

3.3 Trattamento del rischio e monitoraggio per ciascuna area

3.4 Modalità del monitoraggio

4- Principi e misure generali a tutte le aree e le attività a rischio

a. Processo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

b. Incarichi extra-istituzionali

c. Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala illeciti

d. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

e. Cause ostative al conferimento di incarichi; inconferibilità ed incompatibilità

f. Pantoufle

g. Rotazione del personale

h. Rotazione straordinaria

i. Codice di Comportamento dei dipendenti

j. Patti di integrità negli affidamenti

5- La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

6- La trasparenza

7- Gli obblighi di pubblicazione ed il processo di attuazione

8- Accesso civico semplice e generalizzato

1.PARTE GENERALE

Ente Acque Umbre-Toscane (E.A.U.T.) C.F. 02093350516

Via Ristoro d'Arezzo, 96 - 52100 Arezzo (AR)

acqueumbretoscane@pec.it

Ufficio Relazione con il Pubblico

Tel 0575 29 77 229 - urp@eaut.it

Sito istituzionale - www.eaut.it

Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza – Avv. Laura Guidelli (delibera di Presidente del 27/10/2025 n. 35 ratificata con delibera del 07 novembre 2025 n. 22 del Consiglio di Amministrazione di EAUT)

Ente Acque Umbre-Toscane è persona giuridica di diritto pubblico istituita mediante l'Intesa in data 14 ottobre 2011 tra le Regioni Umbria e Toscana ratificata con Legge della Regione Toscana del 28 ottobre 2011 n. 54 e con Legge della Regione Umbria del 27 ottobre 2011 n. 11.

E' **ente pubblico economico** e pertanto non appartiene alla pubblica amministrazione come definita all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.¹

E' inserito dalla fine del 2013 nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196

E' organismo dotato di personalità giuridica, di autonomia amministrativa, gestionale e tecnica nonché di patrimonio proprio e si colloca nel settore della produzione e dello scambio di beni e servizi riferiti all'utilizzo della risorsa idrica, con finalità pubblistiche che ne hanno indotto la costituzione. Opera nei settori speciali – settore acque - di cui al Codice dei contratti pubblici

E' una unità istituzionale sottoposta alla vigilanza di amministrazioni pubbliche (Regioni Toscana e Umbria) le quali hanno la capacità di determinarne la politica generale o il programma scegliendone gli amministratori (art. 6, c.1, L. 135/2012) e approvandone gli atti fondamentali (artt. 7 e 10 Intesa in data 14 ottobre 2011). Gli atti istitutivi e lo statuto sono disponibili sul sito <https://www.eaut.it/categoria-documenti/disposizioni-generali/atti-generali/>.

EAUT svolge per legge istitutiva le seguenti funzioni:

a) progettazione ed esecuzione di opere di accumulo, adduzione e distribuzione delle acque a scopo prevalentemente irriguo, nonché relativa gestione, esercizio e manutenzione, nell'ambito delle competenze attribuite dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali in regime di concessione delega;

¹ Per tale sola ragione, emerge pertanto con chiarezza che a E.A.U.T. non si applica la previsione di cui all'art. 6 del DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188) inerente al Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO). Inoltre Sul PNA 2022 al punto 2.2 si trova specificato che: "È ad oggi confermata, ai sensi della legge n. 190/2012: l'adozione del PTPCT, per gli enti pubblici economici, per le amministrazioni e gli enti indicati nella tabella 2".

- b) progettazione ed esecuzione di opere di accumulo, adduzione e distribuzione delle acque a scopo prevalentemente irriguo, nonché relativa gestione, esercizio e manutenzione, nell'ambito delle competenze delle Regioni Toscana e Umbria;
- c) distribuzione delle acque sulla base della ripartizione concordata dalle Regioni Toscana e Umbria con gli atti definiti in attuazione delle disposizioni di legge vigenti;
- d) attuazione di interventi in materia di realizzazione, manutenzione ed esercizio di opere pubbliche irrigue, di bonifica idraulica ed infrastrutturali, compresa la produzione e vendita di energia, su incarico o concessione dello Stato, delle Regioni Toscana e Umbria, nonché ad interventi, nelle medesime materie, che siano ad esso affidati da enti locali territoriali;
- e) gestione delle opere di cui alla lett. d), su incarico dei soggetti ivi previsti;

1.2 Obbiettivi strategici

Il PTCPT di EAUT ha da sempre mirato a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano negli anni ha teso alla finalità di:

- a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) rivedere e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- e) incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale;
- f) informatizzare i flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- g) migliorare lachiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- h) incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni. comportamento per il personale;
- i) monitorare, in particolare, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- l) monitorare i rapporti con i soggetti che stipulano con l'Ente contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

Tali obbiettivi restano validi e perseguitibili ma il PNA 2026- 2028 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il

precedente, ma che lo rafforza. La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA 2026-2028 si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.

Il PNA 2026-2028 consolida l'importanza della pianificazione strategica (PIAO)², con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso la creazione del Valore Pubblico che diventa il fine a cui tendere.

Il Valore Pubblico è generato dalle politiche dell'istituzione/Ente e porta un benessere complessivo (economico, organizzativo, sociale, ambientale) per i dipendenti, gli utenti e le imprese proteggendo dai rischi connessi alla gestione delle attività e dei processi tutelando anche lo stato di salute delle risorse dell'ente.

La prevenzione della corruzione è una leva di creazione e protezione del Valore Pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare Valore Pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Gli obiettivi di prevenzione alla corruzione devono essere contestualizzati nella realtà organizzativa di EAUT, rilevanti anche in base ai bisogni degli utenti, delle imprese e degli stakeholder nonché realizzabili alla luce delle risorse a disposizione di EAUT.

EAUT, dotato di una struttura di modesta entità, al fine minimizzare gli oneri e gli adempimenti è orientato a prediligere azioni che nel perseguitamento del Valore Pubblico migliorino la capacità organizzativa, le competenze dei dipendenti, la rete di relazioni interne ed esterne che portino alla innovazione (digitalizzazione, formazione dei dipendenti), alla trasparenza (qualità dei dati da pubblicare e tempestività).

Il PTPCT elenca gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall'organo di indirizzo politico, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra gli obiettivi strategici, è certamente rilevante "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Gli obiettivi del PTPCT 2026-2028 sono pertanto coordinati con quelli fissati dal Piano obiettivi di performance in quanto lo stesso è funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

² Ad E.A.U.T. non si applica la previsione di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188) inerente al Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) in quanto Ente Pubblico Economico.

EAUT per il triennio 2026- 2028 si pone tre principali obbiettivi strategici

Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini

OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione “Amministrazione Trasparente”				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET ANNO
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzAI)	2026	Individuazione difformità della sezione “Amministrazione Trasparente”	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	2026 Pubblicazione esito verifica
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti “Amministrazione Trasparente” anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di “accessibilità” per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione “Amministrazione Trasparente”	2026 Stato avanzamento 40% 2027-2028 completamento interventi
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti “spese e pagamenti dell'amministrazione”, “organizzazione”, “controlli e rilievi sull'amministrazione” (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	2026-2027 Attestazione positiva OIV

Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder

OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET ANNO
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	2026 2027 2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numer o di risorse da formare*100	2026 - 55% 2027 - 75% 2028 – 100%

Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse

OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET ANNO
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione	≥1 per ciascun anno	2026: 1 iniziativa 2027: 1 iniziativa 2028: 1 iniziativa
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di whistleblowing	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore	≥1 per ciascun anno	2026: 1 iniziativa 2027: 1 iniziativa 2028: 1 iniziativa
6.2.3 Allineamento del canale interno di whistleblowing alle nuove indicazioni	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione aggiornamento e allineamento (Si/No)	2026- 2027 Completamento implementazione

2. ANALISI DEL CONTESTO

2. 1 Contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni.

Verificare se sussiste un contesto caratterizzato dalla presenza di dinamiche territoriali, influenze e pressioni a cui l'Ente può essere sottoposto, consente di indirizzare l'azione di prevenzione della corruzione con maggiore efficacia e precisione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione i dati e le informazioni contenuti nei seguenti documenti:

"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2023, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati (Documento XXXVIII, numero 2).

Il documento non menziona la nostra provincia e per la regione Toscana non ci sono evidenze e segnalazioni

Rapporto 2023 - Illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana- a cura di Irpet - l'Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana.

Link <https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-rapporto-2023-su-illegalit%C3%A0-e-criminalit%C3%A0-organizzata-nell-economia-della-toscana>

Dal documento si evince che, nel confronto nazionale, la Toscana si pone in coda (al 16° posto) per il dominio "indicatori oggettivi di presenza di crimine organizzato" (associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere, interdittive antimafia, aziende in gestione e destinate, immobili in gestione e destinati, operazioni finanziarie attinenti criminalità organizzata). È al di sotto della mediana per il dominio "indicatori spia di controllo del territorio" (al 13° posto), ovvero danneggiamento seguito a violenza, attentati, sequestri, estorsione, usura e corruzione.

Al contrario, presenta valori più critici e si colloca tra le prime regioni del centro-nord (al 9° posto) per il dominio "indicatori di esercizio di attività illecite" (riciclaggio, contraffazione, contrabbando, stupefacenti, reati del ciclo dei rifiuti, sfruttamento della prostituzione).

L'indicatore sintetico dei tre domini ci colloca a metà strada (10° posto) nella graduatoria nazionale. Su base provinciale il valore più elevato spetta a Livorno, a cui seguono l'area della piana tra Firenze, Prato e Pistoia e l'area della costa centro-meridionale.

Il profilo delle province toscane non pare caratterizzato da sostanziali fragilità di natura socio-economica. Ma il rapporto invita a considerare le imprese cosiddette cartiere (quelle nate con intenti di evasione, elusione o riciclaggio attraverso l'emissione di fatture per operazioni inesistenti) che incidono per il 3,6% del totale, contro il 5% in Italia. I settori con valori più elevati sono quello finanziario-assicurativo (6,6%), costruzioni (5,8%) e commercio (5,4%).

Le segnalazioni di operazioni sospette (Sos), che intermediari finanziari e altri operatori qualificati hanno l'obbligo di comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria (Uif) della Banca d'Italia, sono in termini procapite in linea con le regioni del centro-nord, ma la posizione è più critica se si guarda ad alcune province: Prato compare tra le prime cinque e a seguire Siena, Firenze e Lucca. Non dissimile è l'andamento dell'indicatore di rischio di utilizzo anomalo del contante (Uif). Nel complesso, le province di Prato e Firenze si posizionano ai vertici nazionali, per quanto assieme ad altre realtà del centro-nord. Infine, il numero di reati denunciati relativi al ciclo dei rifiuti colloca la Toscana in 9^a posizione, dopo il periodo critico tra il 2016 e il 2019 (4^a posizione). Contesti di particolare criticità sono rappresentati dagli scarti tessili del distretto pratese, dal commercio degli indumenti usati e dai rifiuti dell'industria conciaria.

Le procedure di lavori pubblici associate al Pnrr (il 17% del totale regionale, 1.200 su 6.700) si caratterizzano per migliori performance rispetto alle restanti e, in alcuni casi, anche rispetto alle dinamiche registrate nel recente passato in Italia e in Toscana. Confrontate con analoghi lavori delle amministrazioni non finanziati dal Piano, presentano una maggior apertura alla concorrenza rappresentata da un più ampio ricorso a procedure di tipo aperto (+12,6% in Toscana, +10% in Italia) e una minor frammentazione della committenza rappresentata da un maggior ricorso a soluzioni centralizzate (+10% in Toscana, +20% in Italia).

Rapporto annuale 2024 - Camera di commercio Arezzo – Siena - L'economia della provincia di Arezzo

Report BesT – Istat -2024 – il benessere equo e sostenibile dei territori della Toscana

Considerando le posizioni occupate dalle province toscane nella distribuzione nazionale, il livello di benessere relativo della regione è più alto sia del Centro sia dell'Italia. Nell'ultimo anno di riferimento dei dati, in Toscana la frequenza osservata nelle due classi di benessere relativo più elevate supera di circa 9 punti percentuali la media delle province italiane e di circa 5 punti percentuali la media delle province del Centro. Anche limitando il confronto alla sola classe di benessere alta, la Toscana (19,5 per cento) risulta avvantaggiata rispetto alla ripartizione e alla media- Italia di circa 3 punti percentuali.

Umbria - Accordo istituzionale per la tutela della legalità nel sistema economico locale - 2022

<https://www.unioncamere.gov.it/sistema-camerale-news-dal-sistema-camerale/news-dal-sistema-camerale-maggio-2022/umbria-firmato-accordo-istituzionale-la-tutela-della-legalita-nel-sistema-economico-locale>

2.2 Contesto interno – organizzazione

L'organizzazione di EAUT riferita al 31 dicembre dell'anno precedente è la seguente:

Struttura organizzativa

	tecnici	amministrativi	altro
Dirigenti	1	1	
Professionisti (comparto enti pubblici non economici Area VI – profili ad esaurimento) ³		1	
Area Funzionari	6	3	

³Allo stato vi è un unico Professionista superstite (profilo ad esaurimento) del già comparto enti pubblici non economici Area VI (attualmente Area dirigenza delle "Funzioni Centrali" – sez. Professionisti).

Area Istruttori

10

3

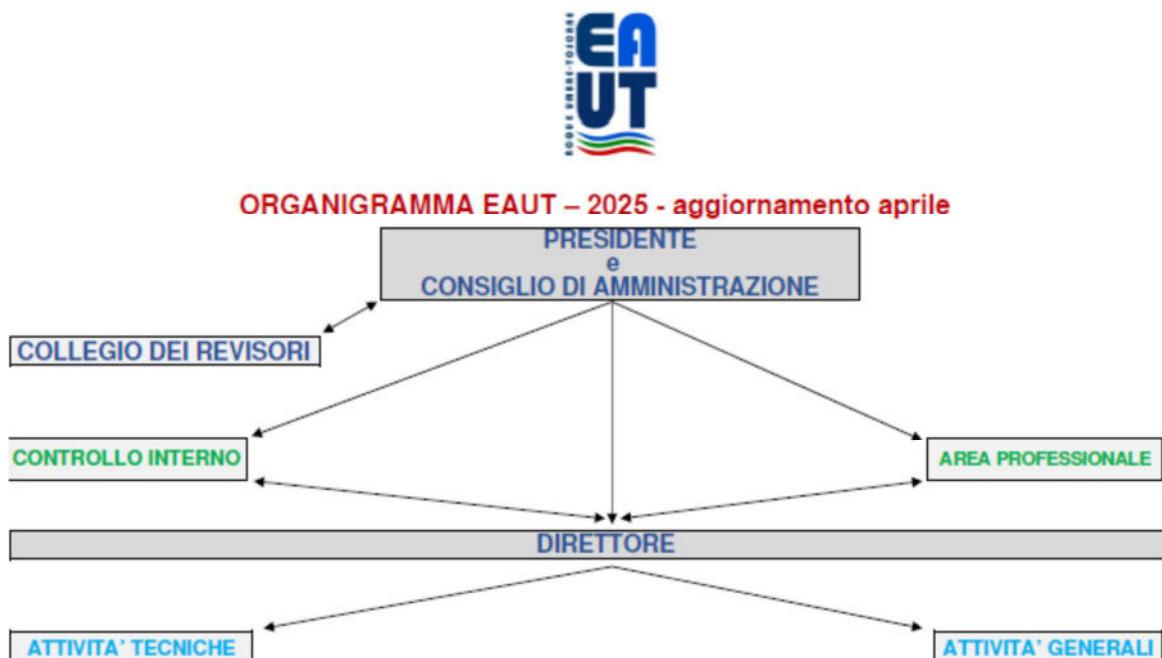
Area Operatori esperti

1

4

Per un totale di 30 unità.

L'Organigramma – Funzionigramma, pubblicato sul sito: <https://www.eaut.it>, ne individua i ruoli, i compiti e le responsabilità e qui di seguito è riportato



L'Ing. A. Canali è direttore di EAUT.

L'Avv. L. Guidelli è il dirigente a t.d. del Servizio attività generali.

L'ing. T. Cerbini è dirigente a t.d. del Servizio attività tecniche.

L'Avv. F. Lunardi – appartenente all'Area Professionale – è assegnato all'ufficio legale dell'Ente.

Il Dr. A. Cenni è responsabile delle Risorse umane - mobiliari – immateriali.

Il Dr. A. Gregori è responsabile di Ragioneria.

Il Dr. A. Vanneschi è responsabile di Flussi (lavori e gestioni).

L'Arch. A. Cardelli è responsabile di Sicurezza immobili e opere.

Sono appartenenti al Servizio attività tecniche i seguenti dipendenti: Sig. G. Rocchi; Sig. M. Betti; Dr. A. Rosati; Sig. G. Di Simone; Geom. V. Borragine; Sig. G. Pulitini; Sig. M. Alemanni; Sig. A. Lazzeroni; Sig. M. Meli Balbocchino; Geom. A. Ciavarella; Geom. L. Tavanti; Geom. M. Orlando; Geom. L. Moretti; Geom. F. Grazi; Geom. L. Citernes; Ing. F. Vitagliani; Arch. A. Cardelli; Ing. N. Vitale; Dr.ssa S. Cresti Geom V. Fabbri, ing. Lorenzo Massai.

Sono appartenenti al Servizio attività generali i seguenti dipendenti: Dr. A. Cenni; Rag. G. Peloni; Dr. A. Gregori; Dr. A. Vanneschi; Rag. M. Baielli, sig.ra I. Mazzotta

Assegnazioni per principali attività ex lege:

L'Arch. A. Cardelli è RSPP.

L'Ing. T. Cerbini per il "sistema Montedoglio" è Ing. Resp. di diga Montedoglio (e relativa adduzione) e di diga sul Sovara (e relativa adduzione).

L'Ing. T. Cerbini è Ing. Resp. sostituto della diga Chiascio.

L'Ing. F. Vitagliani è Ing. Resp. diga e adduzione sul Chiascio (e Ing. Resp.sostituto dighe Montedoglio, Sovara e Calcione).

L'Ing. N. Vitale è Ing. Resp. diga sul Foenna e relativa Adduzione.

L'Ing. F. Vitagliani è anche Responsabile del Sistema di qualità aziendale.

Il Dr. A. Cenni (titolare cassa economale).

Il Rag. G. Peloni (sostituto cassa economale).

La Dr.ssa S. Cresti – appartenente al Servizio attività tecniche – è assegnata all'urp coordinato dal Direttore.

La Dirigente del Servizio attività generali è Responsabile: del PTPCT, della Transizione al Digitale e della Conservazione Digitale.

PROSPETTO-FUNZIONI STRUTTURE EAUT

DIRETTORE

Spettano al Direttore i compiti di cui a legge istitutiva, Statuto, Regolamento di contabilità e Regolamento di organizzazione. In prolungato caso di assenza del Direttore o suo impedimento, lo stesso può essere sostituito da un suo delegato. In caso di vacanza della direzione, la dirigenza ne assicura transitoriamente la supplenza nell'ambito della rispettiva competenza.

I Servizi sono posizioni dirigenziali e possono articolarsi in strutture operative e in strutture di supporto. Le Strutture possono essere ulteriormente articolate e organizzate in Unità funzionali. Ogni dipendente assegnato al Servizio risponde al responsabile del Servizio di appartenenza. (Reg.to Org.ne)

CONTROLLO INTERNO

Spettano al Controllo Interno (Struttura di supporto per verifiche) i compiti anche di controllo della gestione come da Regolamento di contabilità e da Regolamento di organizzazione ai sensi del quale opera anche il Nucleo di valutazione inserito in tale struttura. Il Controllo Interno si raccorda col Consiglio di amministrazione e col Direttore.

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Spettano alla struttura (unità funzionale) "relazioni con il pubblico" le medesime (art. 8 L.150/2000) unitamente alla tenuta del protocollo. La struttura (unità funzionale) cura gli affidamenti di competenza e le relative comunicazioni. Il tutto comprese le attività complementari e correlate, tra cui anche conseguentemente rientra la coadiuzione nella tenuta dell'archivio, nella tenuta delle deliberazioni e delle disposizioni, nella effettuazione delle comunicazioni istituzionali oltre che nell'instradamento della "fatturazione attiva". La "relazioni con il pubblico" è struttura (unità funzionale) che si raccorda col Direttore da cui è coordinata.

AREA PROFESSIONALE

Spettano all'Area professionale i compiti di cui al regolamento di organizzazione, oltre allo svolgimento delle attività complementari e correlate. I compiti di supporto possono avere carattere sia tecnico e sia legale (Ccnl area VI – dirigenza). Sotto l'aspetto legale nell'Area opera (e pertanto nell'Area si incardina) un "ufficio legale" per attività prioritariamente di consulenza e assistenza (anche

in raccordo col Servizio Attività Generali) agli organi di amministrazione oltreché per supporto nella definizione e nell'aggiornamento dei regolamenti dell'Ente nonché per assistenza negoziale e stragiudiziale in affari dell'Ente e comunque eventualmente (e subordinatamente) per tutto quanto ulteriormente riconducibile all'art. 3, comma 4 lett. b) del RDL 27/11/1937 n. 1578 (ora art. 23, legge 31 dicembre 2012, n. 247). E' caratteristica la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all'aggiornamento professionale. L'Area – che per gli stretti contenuti di professionalità assicura coordinamento a tutto il personale che ne sia in possesso – gode di autonomia e pertanto si raccorda direttamente e prioritariamente con gli organi di amministrazione da cui dipende ai quali assicura consulenza avendo comunque cura di operare in connessione col Direttore.

ATTIVITA' GENERALI – UOR (unità organizzativa responsabile)

Il Servizio "attività generali" cura attività istituzionali, attività afferenti a risorse umane, economico-finanziarie (ragioneria) e patrimoniali (Reg.to di Org.ne)

Spettano al Servizio Attività Generali i seguenti compiti: "trasparenza" e "anticorruzione"; "antimafia"; rilevazione fabbisogno del personale e procedure di reclutamento; gestione delle risorse umane dipendenti e/o assegnate anche temporaneamente a EAUT e adempimenti complementari. Spettano inoltre al Servizio le attività economico-patrimoniali-finanziarie di Ragioneria ed in conseguenza i compiti di cui al Regolamento di contabilità. Spetta altresì al Servizio la gestione (anche economale) delle risorse mobiliari e immateriali di EAUT e la coordinazione/organizzazione di acquistiforniture correlati. Spettano infine al Servizio: rogazione (in raccordo con l'area professionale) e tenuta repertorio atti negoziali; tenuta archivio, tenuta deliberazioni e disposizioni, comunicazioni istituzionali (in raccordo con l'URP); assistenza a CdA (in raccordo con l'area professionale), Collegio dei revisori (tramite la Ragioneria) e Consulte; attività residuali (non espressamente in capo ad altri Servizi). Il Servizio cura gli affidamenti di competenza e le relative comunicazioni. Il tutto oltre allo svolgimento delle attività complementari e correlate. Il Servizio presta inoltre assistenza a quello Tecnico per la predisposizione di contratti per le utenze pubbliche e private nonché il supporto di natura amministrativa alle attività di esproprio e/o asservimento (compresa la fase di indizione delle conferenze dei servizi) oltre che alla tenuta di elenchi imprese, ditte fornitrice, professionisti. Il Servizio presta anche il supporto alle attività correlate agli affidamenti tramite piattaforma informatica. E' compresa la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all'aggiornamento professionale.

Le attività svolte dal Servizio Attività Generali sono articolabili in corrispondenti Strutture (operative e di supporto) quali in particolare: Ragioneria, Flussi (lavori e gestioni), Risorse umane-mobiliariimmateriali.

Le singole Strutture possono essere ulteriormente articolate e organizzate in Unità funzionali.

Sono eventualmente inoltre (o alternativamente) conferibili specifiche responsabilità in relazione ad attività particolarmente qualificate, tenuto conto del contratto decentrato e della correlativa disciplina vigente presso EAUT tra le quali (a titolo non esaustivo): gestione della cassa economale; adempimenti fiscali/previdenziali/assicurativi; analisi, verifica, controllo connessi alla pianificazione di ente (contabilità economico-patrimoniale); pagamenti e incassi (contabilità finanziaria); adempimenti di tesoreria; flussi lavori e gestioni (che ricomprende adempimenti di “unbundling” contabile in raccordo col Servizio Attività Tecniche per i profili tariffari); adempimenti inerenti al patrimonio mobiliare extra finanziario dell’Ente, ai canoni e alla gestione immateriale del patrimonio immobiliare; assistenza informativa (trattamento del sito istituzionale tramite inserimento di notizie e informazioni predisposte da “management” e responsabili di procedimento).

Per le attività con caratteristica di “supporto” (e cioè amministrativa di gestione, di programmazione e di controllo) il Servizio si coordina col Direttore.

Per le attività con caratteristica “operativa” il Servizio di norma si coordina con l’altro Dirigente (per quanto di competenza), in raccordo col Direttore.

Il responsabile del Servizio Attività Generali si raccorda in ogni caso col Direttore. Il Servizio può ulteriormente organizzarsi al proprio interno in corso d’anno – ad iniziativa del dirigente, d’intesa col Direttore.

ATTIVITA’ TECNICHE – UOR (unità organizzativa responsabile)

Il Servizio “attività tecniche” cura attività di esercizio impianti ed attività afferenti a realizzazione dei lavori pubblici (Reg.to Org.ne)

Spettano al Servizio Attività Tecniche i seguenti compiti: attività inerenti a programmazione, progettazione, realizzazione dei lavori pubblici (inclusa la gestione del finanziamento della commessa in raccordo col Servizio Attività Generali) comprese le altre attività complementari, tra cui l’attività espropriativa, oltreché la gestione delle opere (esercizio e manutenzione impianti). Il tutto comprese le attività complementari e correlate.

Più in dettaglio spettano al Servizio i seguenti compiti operativi:

- Programmazione, progettazione, realizzazione dei lavori pubblici comprese le altre attività connesse, inclusa l’attività espropriativa (esproprio e/o asservimento, apposizione vincolo). Il tutto oltre allo svolgimento delle attività complementari e correlate. È evidentemente compresa la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all’aggiornamento professionale.

- Gestione (esercizio e manutenzione) comprese le attività complementari e correlate (tra cui i rapporti con le utenze pubbliche e private)

riferite agli impianti:

- Diga Montedoglio e relative reti di adduzione in Valdichiana e Valtiberina, laghi di compenso e impianto sollevamento;
- Diga sul Sovara;
- Diga del Calcione sul torrente Foenna e relative reti di adduzione e distribuzione;
- Diga sul Chiascio e relativa rete di adduzione.

(È compresa la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all’aggiornamento professionale).

- Attività di progettazione specialistica (strutturale e geotecnica), di contabilità delle opere pubbliche e gestione della relativa concessione-delega, di occupazione, esproprio e asservimento

in supporto anche della attività notarili; attività correlate alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro - RSPP (e adempimenti connessi); attività di manutenzione del patrimonio immobiliare e sua gestione sotto il profilo materiale compresi i connessi acquisti-forniture. È inclusa la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all’aggiornamento professionale.

- Il Servizio cura gli affidamenti di competenza e le relative comunicazioni.

Le attività svolte dal Servizio Attività Tecniche sono articolabili in corrispondenti Strutture (operative e di supporto) quali in particolare: Tecnica; Gestione impianti; Sicurezza Immobili e opere. Le Strutture possono essere ulteriormente articolate e organizzate in Unità funzionali. Sono inoltre (o alternativamente) conferibili specifiche responsabilità in relazione ad attività particolarmente qualificate, tenuto conto del contratto decentrato e della correlativa disciplina vigente presso EAUT tra le quali a titolo non esaustivo: raccordo con gli ingegneri responsabili delle dighe; Compiti speciali svolti presso le dighe di ritenuta; monitoraggio e controllo della rete di adduzione e dei laghi di compenso; vigilanza controllo e manutenzione della rete di adduzione e dell’impianto di sollevamento con particolare riferimento al periodo irriguo; coadiuzione del responsabile del servizio in relazione alla manutenzione delle reti di adduzione. Il responsabile del Servizio Attività Tecniche si raccorda in ogni caso col Direttore. Il Servizio può ulteriormente organizzarsi al proprio interno in corso d’anno – ad iniziativa del dirigente, d’intesa col Direttore.

Con disposizione del Direttore n. 113 del 07-04-2025 ai sensi e per gli effetti dell’art. 15 del dlgs 36/2023 – è stata individuata la Struttura Organizzativa stabile (SOS)

2.3 Contesto interno - Soggetti del processo

I soggetti per i vari processi inerenti il PTCP sono il Consiglio di Amministrazione e il Presidente (autorità di indirizzo politico), il Direttore, il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Referenti del RPCT, la struttura di supporto al RPCT, il Rasa (Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante), il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi e delle Strutture, i titolari di Elevata Qualificazione, l'Organismo di controllo interno, i dipendenti, i collaboratori.

L'autorità di indirizzo politico è costituita dal **Consiglio di Amministrazione** così composto: Dr. Simone Viti (Presidente), Dr. Pasquale Falzarano (Consigliere), Ing. Diego Pepini (Consigliere).

L'autorità designa il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad approvare il PTPC ed i suoi aggiornamenti ed adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad esempio la programmazione della formazione, i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

L'autorità di indirizzo politico deve

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adoperarsi affinchè le competenze del RPCT necessarie al corretto svolgimento delle sue funzioni siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne l'attività e le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, programmando e incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il **Dirigente del Servizio Attività Generali Avv. Laura Guidelli** (disposizione del Direttore del 06/04/2022 n. 123 – rinnovato con delibera di Presidente del 27/10/2025 n. 35 ratificata con delibera del 07 novembre 2025 n. 22 del Consiglio di Amministrazione di EAUT)

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora, di concerto con il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi e delle Strutture e i titolari di posizione organizzativa, la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione;
- b) verifica, con la collaborazione del Direttore, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi e delle Strutture, e dei titolari di posizione organizzativa, l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;

- c) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- d) riceve e valuta - al fine della eventuale modifica del Piano- le eventuali proposte del Direttore, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi e delle Strutture e dei titolari di posizione organizzativa, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato, dai medesimi suggerite.

I Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il R.P.C.T. si avvale di Referenti che svolgono attività informativa e di supporto operativo affinché questi abbia elementi e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del Piano, nonché sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. I Referenti medesimi, anche in considerazione del loro ruolo strategico e della posizione apicale, realizzano l'attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e provvedono al monitoraggio delle attività degli uffici a cui sono preposti.

I Referenti per la prevenzione della corruzione sono stati individuati dal Presidente di Eaut nel **Direttore Ing. Andrea Canali** e nel **Dirigente del Servizio Attività Tecniche Ing. Thomas Cerbini**.

La struttura di supporto costituita con delibera di Presidente del 27/10/2025 n. 35 ratificata con delibera n. 22 del 07/11/2025 del Consiglio di Amministrazione di EAUT, è formata da tre funzionari della struttura tecnica e amministrativa (**Dr Alfredo Cenni, Dr. Alberto Vanneschi, Geom. Fabio Grazi**) e coadiuva il RPCT nello svolgimento dei propri compiti.

Il RTD (Responsabile per la transizione digitale) coordina lo sviluppo dei servizi digitali, garantendo l'integrazione e l'interoperabilità tra i sistemi esistenti, monitora la sicurezza informatica dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture, si occupa dell'accessibilità degli strumenti informatici per i soggetti disabili. E' una figura distinta ma complementare al RPCT. Sebbene RTD e RPCT si occupino di ambiti diversi, i loro compiti possono intersecarsi, specialmente in un'ottica di digitalizzazione che garantisca anche maggiore trasparenza. Ad esempio, la digitalizzazione dei processi promossa dall'RTD può contribuire a ridurre il rischio di corruzione, obiettivo primario dell'RPCT. Il ruolo è ricoperto dal **Dirigente del Servizio Attività Generali Avv. Laura Guidelli** (nominato con disposizione del Direttore del 06/04/2022 n. 123)

Il Rasa (Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante) soggetto responsabile dell'inserimento e **dell'aggiornamento annuale** degli elementi identificativi della stazione appaltante nella **Banca Dati dei Contratti Pubblici** esistente presso ANAC, per garantirne l'attività e l'accesso ai servizi collegati, contribuendo anche alla prevenzione della corruzione e al principio di trasparenza. **Ricopre il ruolo il Dirigente Attività Generali l'avv. Laura Guidelli.**

Il Responsabile della Protezione Dati (RPD) monitora la conformità dell'organizzazione al GDPR – Regolamento U.E. n 2016/679, fornisce consulenza su obblighi e politiche di protezione dei dati, fungerà da punto di contatto con il Garante Privacy e gli interessati, supporta la formazione del personale e costituisce figura di riferimento anche per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dati personali. Ricopre il ruolo **l'avv. Gabriele Borghi (disposizione del Direttore del 16/11/2023 n. 27)**

Partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 il **Direttore, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi e delle Strutture dell'Ente e i titolari di Elevata qualificazione**, i quali:

- ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione provvedendo a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, riferendone al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ▶ individuano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e alla formazione del personale;
- ▶ svolgono attività formativa ai dipendenti assegnati ai loro uffici;
- ▶ provvedono al monitoraggio delle attività dell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ed adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione della corruzione, riferendone al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I medesimi concorrono all'attuazione del Piano provvedendo anche alla trasmissione al Responsabile della Trasparenza, dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare sul sito restando responsabili della completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati. Con delibera del Presidente n. 35 del 27-10-2025 (ratificata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 07/11/2025) i Dirigenti, Responsabili (con incarico di EQ) delle Strutture effettuano l'attività di verifica/validazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente per assicurarne la qualità nel rispetto dell'art. 48 c.4 lett. b) del Dlgs 33/2013 ed in applicazione delle "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione" di ANAC.

Il Direttore, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi e delle Strutture dell'Ente e i titolari di Elevata qualificazione vigilano inoltre sull'applicazione del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo Interno di valutazione /Organismo indipendente di Valutazione (OIV):

- ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ▶ nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ▶ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- ▶ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
- ▶ attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

I dipendenti dell'amministrazione partecipano anch'essi al processo di gestione del rischio e:

- ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ▶ segnalano le situazioni di illecito segnalano le situazioni di illecito e di malamministrazione delle quali vengano a conoscenza nell'esercizio o in occasione dell'esercizio della loro attività lavorativa ricorrendo anche alla procedura whistleblowing
- ▶ segnalano tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, ed è fatto obbligo ai/lle dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1999 e art. 16 del Dlgs 36/2023 "Codice dei contratti pubblici"

I collaboratori e fornitori, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori/trici somministrati/e, tirocinanti, stagisti, i fornitori di servizi/beni e gli affidatari di lavori sono tenuti a:

- ▶ osservare, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.
- ▶ osservare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi di osservanza del Codice.

Tutti i portatori di interessi, sia interni che esterni: utenti, fornitori, stakeholders possono presentare proposte, idee e suggerimenti per l'elaborazione e l'aggiornamento del PTPCT e per migliorare il livello di trasparenza dell'Ente.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. che svolge attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità adotta il Piano Nazionale Anticorruzione e vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

2.4 Contesto interno - Sistemi e tecnologie adottate

Per rafforzare il perseguitamento degli obiettivi, EAUT armonizza gli obiettivi del PTPCT con quelli di performance, già con il PEG - Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e successivi ha avviato un processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti e processi, contestualmente acquisendo nuovi applicativi e/o aggiornando i software in uso, conformemente alla normativa AGID ed ANAC.

EAUT continua a porre tra i suoi obiettivi di performance quello di *"sviluppare il processo di digitalizzazione, di informatizzazione e di semplificazione delle procedure e delle attività"* e di formare il personale nei settori della digitalizzazione, intelligenza artificiale, cybersicurezza con la finalità di:

- ▶ innovare le tecnologie in uso;
- ▶ aumentare l'interoperabilità tra banche dati, servizi e reti;
- ▶ velocizzare, economizzare e tracciare le procedure;
- ▶ risparmiare nei tempi e nei costi
- ▶ migliorare la trasparenza e l'accesso ai dati ed alle informazioni;
- ▶ formare il personale nell'uso di queste tecnologie.

EAUT attualmente dispone:

- **software (Pa digitale – Urbi) di protocollo informatico** (Registrazione documenti in ingresso e in uscita e **gestione documentale** (che consente di collaborare, classificare, firmare e organizzare in cartelle o fascicoli documentali – (work flow e firma digitale) al fine di modernizzare e semplificare il processo lavorativo anche in relazione agli obblighi di pubblicazione in AT (in corso di implementazione);

- **piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD - Asmecomm)** certificata ed interoperante (dal 1° gennaio 2024) per gestire il ciclo di vita dei contratti e garantire anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi;
- **applicativo software per il sito EAUT** che uniforma i contenuti e loro struttura, a garanzia di un formato aperto ed accessibile e migliora la navigazione anche da dispositivi mobili;
- **applicativo informatico - canale di segnalazione** riservato di illeciti – **whistleblowing** (We com srl);
- **software di gestione del personale** (Inaz srl)
- **software per la gestione della contabilità** (GPI spa)

EAUT ha, dunque, attuato la normativa sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, avvalendosi della piattaforma e- procurement ASMECOMM, certificata AGID e, dal 1 gennaio 2024, tutte le gare si svolgono mediante piattaforma di approvvigionamento interoperante con ANAC.

Inoltre EAUT è stazione appaltante “qualificata” dall’ANAC ed è qualificata:

- “per la progettazione e l'affidamento dei lavori” ha la qualificazione di terzo livello (L1) - senza limiti di importo
- “per la progettazione e l'affidamento di servizi e forniture” ha la qualificazione di primo livello (SF3) - per importi fino a 750.000,00

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – RASA ha provveduto entro giugno a inserire la domanda di revisione della qualifica di stazione appaltante. Il **rinnovo della qualificazione è biennale quindi da rinnovare per il 2027- 2029.**

EAUT ha anche avviato la digitalizzazione dei processi di progettazione, realizzazione e gestione delle opere pubbliche mediante gli adempimenti preliminari (**Piano formativo per acquisire adeguata conoscenza dell’hardware e software per la modellazione (B.I.M.)**), in attuazione dell’articolo 43 del Dlgs 36/2023 e All. I.9 e dei decreti adottati dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) in quanto applicabili.

3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come indicato dall’Anac nelle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” (allegato 1 della Delibera ANAC 13 novembre 2019 n. 1064 di Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019) e negli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza – 2022” (Approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022) il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l’analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell’amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati”.

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

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;

trattamento del rischio

3.1 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per l'amministrazione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Orario di lavoro, permessi reperibilità

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 OE
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Procedura di aggiudicazione - Commissione - Conflitto di interessi
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Piattaforma e-procurement di approvvigionamento digitale
10. Trasparenza – interoperabilità PAD e ANAC
11. Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni- BIM
12. Revoca del bando
13. Verifica requisiti -FVOE
14. Esecuzione del contratto – modifiche contrattuali
15. Subappalto - FVOE
16. Controlli – Regolare esecuzione
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Collegi Consultivi Tecnici – CCT
18. Qualificazione stazione appaltante

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiunge l'ulteriore area individuata dall'Amministrazione di EAUT, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Attività di gestione dei pagamenti
2. Asservimenti ed espropriazioni per pubblica utilità

3.2 Valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione degli eventi rischiosi;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

Analisi del rischio

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 si è passati ad una **metodologia di tipo qualitativo**, abbandonando la metodologia di cui al PNA 2013 (di tipo quantitativo).

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

Per ogni processo esposto a rischio occorre stimare la probabilità e l'impatto. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime l'indice di rischio del processo.

Indici di probabilità:

- *discrezionalità*
- *rilevanza esterna*
- *valore economico*
- *complessità del processo*
- *frazionabilità del processo*

Valore medio della probabilità:

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

Indici di impatto:

- *organizzativo*
- *reputazionale*
- *economico*
- *organizzativo, economico e sull'immagine*

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = medio; 4 = significativo; 5 = rilevante.

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

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

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio 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 16 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione del rischio

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Orario di lavoro

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Servizio Attività Generali	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3 probabile	3 medio	9 medio
Servizio Attività Generali	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2 poco probabile	2 medio	4 basso
Servizio Attività Generali	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2 poco probabile	1 marginale	2 basso
Servizio Attività Generali	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della	2 poco probabile	2 minore	4 basso

			procedura concorsuale			
Servizi Attività Generali e Servizio Attività Tecniche	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3 probabile	3 medio	9 medio
Servizi Attività Generali e Servizio Attività Tecniche	Orario di lavoro, permessi reperibilità	Rispetto della disciplina	Discontinuità nell'attività lavorativa, indisponibilità al lavoro	3 probabile	3 medio	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 OE
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Procedura di aggiudicazione - Commissione - Conflitto di interessi
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Piattaforma e-procurement di approvvigionamento digitale
10. Trasparenza – interoperabilità PAD e ANAC
11. Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni- BIM
12. Revoca del bando
13. Verifica requisiti -FVOE
14. Esecuzione del contratto – modifiche contrattuali
15. Subappalto - FVOE
16. Controlli – Regolare esecuzione
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Collegi Consultivi Tecnici – CCT
18. Qualificazione stazione appaltante

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
CONTRATTI PUBBLICI- lavori servizi e forniture	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2 poco probabile	2 minore	4 basso

Direttore Dirigenti, RUP, Responsabili Servizi della struttura tecnica e amministrativa	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2 poco probabile	2 minore	4 basso
	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 poco probabile	2 minore	4 basso
	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2 poco probabile	2 minore	4 basso
	Procedura di aggiudicazione Commissione Conflitto di interessi	Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico; Mancata conoscenza delle circostanze che possono integrare un'ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione.	2 poco probabile	3 medio	6 medio
	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 poco probabile	2 minore	4 basso
	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; mancato ricorso a indagine di mercato o agli Albi di EAUT; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; non utilizzo patti di integrità	2 poco probabile	3 medio	6 medio
	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza; mancato ricorso a minima indagine di mercato o agli Albi di EAUT; violazione divieto artificioso frazionamento; mancato rispetto rotazione; carenza di motivazione; non utilizzo patti di integrità	3 probabile	3 medio	9 medio
	Piattaforma e-procurement di approvvigionamento digitale	Erroneo utilizzo della PAD; Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto (varianti subappalto, SAL, collaudo)	3 probabile	3 medio	9 medio
	Trasparenza – interoperabilità PAD e ANAC	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza;	3 probabile	3 medio	9 medio

		Mancato popolamento tempestivo e completo della BDNCP; carenza nella qualità (integrità completezza e tempestività) dei dati ed informazioni pubblicati			
	Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni- BIM	Inadeguata competenza del personale, incapacità di valutare correttamente le offerte di metodi e strumenti di gestione informativa; insufficienza del numero di soggetti preposti alla gestione dei processi digitali	3 probabile	3 medio	9 medio
	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1 improbabile	3 medio	3 basso
	Verifica dei requisiti – FVOE	Mancata gestione fase ciclo dell'appalto - verifica requisiti; Abuso del ricorso autocertificazione;	2 poco probabile	3 medio	6 medio
	Esecuzione del contratto – modifiche contrattuali-	clausole nella lex specialis formulate in maniera non chiara e precisa; alterazioni dell'equilibrio economico e funzionale dell'appalto; attribuzione di vantaggi economici all'OE, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili.	3 probabile	3 medio	9 medio
	Subappalto - FVOE	Autorizzazione illegittima al subappalto; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose; omesso controllo sul FVOE; collusione tra gli organi di controllo e l'impresa appaltatrice al fine di celare il mancato pagamento dei corrispettivi dovuti al subappaltatore o al fine di consentire allo stesso di conseguire un improprio vantaggio	2 poco probabile	3 medio	6 medio

		economico grazie all'applicazione di un CCNL che non garantisce le stesse tutele assicurate dall'appaltatore ai propri dipendenti			
	Controlli in fase esecutiva	Omesso o scarso controllo dell'esecuzione contrattuale; agevolazione condotte omissive da parte dell'appaltatore, esecuzione parziale o difforme delle prestazioni; mancata applicazione delle penali da inadempimento, con il rischio di creare favoritismi oltre che inadempimenti e ritardi; nomina di collaudatori non dotati di specifica competenza o non in posizione di terzietà rispetto all'impresa e/o non funzionalmente indipendenti dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto	2 poco probabile	3 medio	6 medio
	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto – Collegi Consultivi Tecnici	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione; Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria professionalità indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa; Mancata pubblicazione nel sito dei componenti del CCTe loro CV; Mancata rilevazione del conflitto di interessi o della insussistenza dei requisiti o delle situazioni di incompatibilità previsti dalla norma	2 poco probabile	2 minore	4 basso
	Qualificazione stazione appaltante	Auotodichiarazioni su informazioni relative all'organico della struttura organizzativa stabile (SOS) ed alla	2 poco probabile	3 medio	6 medio

		formazione non precise e coerenti; mancanza di consapevolezza da parte del personale			
--	--	--	--	--	--

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi	Autorizzazioni o concessioni a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2 Poco probabile	3 medio	6 medio

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2 poco probabile	3 medio	6 medio

E) AREA PROVVEDIMENTI ULTERIORI SOGGETTI A RISCHIO

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Servizio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o mancato rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni)	2 poco probabile	3 medio	6 medio
Servizio Attività Tecniche	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	2 poco probabile	3 medio	6 medio
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimenti	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2 poco probabile	2 minore	4 basso

3.3 Trattamento del rischio e monitoraggio per ciascuna area

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi (misure generali e obbligatorie e misure ulteriori)

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.

Vi sono misure generali e obbligatorie e misure ulteriori ovvero misure aggiuntive individuate autonomamente dall'Amministrazione di Eaut.

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) Misure di prevenzione - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore e Responsabile del Servizio
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore e Responsabile del Servizio
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari

incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc			
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	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore, Responsabile del procedimento, Responsabile del Servizio, Commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore e Responsabile del Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Tutto il personale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Divieto di pantoufle: Inserimento all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantoufle e sensibilizzazione sul tema con incontri di formazione	Assicurare l'imparzialità e la correttezza dell'amministrazione e far acquisire consapevolezza ai dipendenti	immediata	Tutto il personale
Conflitto di interessi: Formazione ed audit sulle circostanze che possono integrare un'ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione	Assicurare l'imparzialità e la correttezza e far acquisire consapevolezza ai dipendenti	immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore e Responsabile del Servizio

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
- ▶ 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 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Monitoraggio sull'attività di sensibilizzazione e formazione sul tema del pantoufle
- ▶ Monitoraggio sull'inserimento all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantoufle;
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della prevenzione della corruzione

B) Misure di prevenzione - AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE



Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Corretto utilizzo Piattaforma di Approvvigionamento (PAD) per tutti gli appalti/affidamenti nelle fasi del ciclo vita del contratto (pubblicazione gara, affidamento, varianti subappalto, SAL, conclusione contratto)	Assolvere agli obblighi di: pubblicità legale degli atti; di comunicazione ad ANAC per la trasparenza; accesso agli atti	2026	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP
Rispetto obblighi di pubblicità legale tempestiva comunicazione ad ANAC e pubblicazione nel sito	Garantire la trasparenza e l'accessibilità agli atti	immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP
Attività di formazione sul ciclo di vita dei contratti e l'ecosistema digitale e sui metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni- BIM	Acquisire competenze e maggiore consapevolezza sulla digitalizzazione dei contratti	annuale	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili RUP
Ricorso Albo dei fornitori interno e rispetto criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Selezionare Oe in possesso di requisiti tecnico professionali – raggiungimento principio di risultato	immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP
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: motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili Servizi RUP
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale con acquisizione- laddove possibile- di almeno 2 preventivi e applicazione del criterio della rotazione	Qualificazione OE e congruità della spesa	Immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP
Acquisizione dichiarazione sul conflitto di interessi – componenti commissione - soggetti coinvolti nell'appalto (Direttore dei lavori, collaudatori, componenti CCT ecc)	Assicurare l'imparzialità e la correttezza prevenendo conflitti per interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto che possono alterare il processo decisionale	immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP
Formazione ed audit sulle circostanze che possono integrare un'ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione	Far acquisire consapevolezza ai dipendenti	annuale	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP

Corretto utilizzo Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) per la comprova del possesso dei requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario e dei subappaltatori – adozione di un modello organizzativo/regolamento	Assicurare celerità nelle verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale	Immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP
Chiarezza e coerenza dei documenti nelle procedure negoziate, aperte, ristrette (disposizioni di avvio, lettera di invito/bando, pubblicazioni, capitolato, verbali, disposizione aggiudicazione, contratto e/o lettera di affidamento) con definizione: procedura, oggetto, importo, tempo di esecuzione, cauzione, criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte i requisiti di carattere generale e la capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale (se richiesti), penali	Prevenire abusi e garantire la certezza del diritto	immediata	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP
Completezza e motivazione dell'atto dispositivo per gli affidamenti diretti: oggetto, importo, tempo di esecuzione, penale, contraente, ragioni della scelta del contraente, requisiti di carattere generale, e se necessari, i requisiti inerenti la capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale	Prevenire abusi e garantire la certezza del diritto	Immediata	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) dirigenti Responsabili RUP
Report, dichiarazioni appaltatore e verifiche sulla regolarità e conformità delle prestazioni, dei materiali, dei lavori	Assicurare conformità e regolarità dell'appalto - principio di risultato	immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili RUP, DL, DEC
Congruità e completezza delle giustificazioni, nelle relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto.	Prevenire abusi e alterazioni dell'equilibrio economico e funzionale dell'appalto	immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili RUP, DL, DEC
Subappalto: Analisi sugli adempimenti per legge; qualificazione subappaltatore e rischio infiltrazione mafiosa; verifica contratto di subappalto - clausola in base alla quale, il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale; clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL	Garantire la legalità, la trasparenza e l'effettività dei controlli	Immediata	Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili RUP, DL, DEC
Collaudatore: moralità, competenza e professionalità - curriculum – conflitto di interessi	Garantire professionalità ed imparzialità	immediata	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili RUP
Componenti collegio consultivo tecnico: moralità, competenza e professionalità -	Garantire professionalità ed imparzialità	Immediata	Direttore Struttura Organizzativa

curriculum – conflitto di interessi – incompatibilità – pubblicazione curriculum			Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili, RUP
Rispetto del Codice di Comportamento e del Patto di integrità onere in capo agli OE ed ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili, RUP
Pantoufage – inserimento obbligo dichiarazione operatore economico nei bandi di gara e contratti	Assicurare l'imparzialità e la correttezza dell'amministrazione	Immediata	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili, RUP
Codice di comportamento inserimento obbligo dichiarazione operatore economico nei bandi di gara e contratti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	immediata	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili, RUP, DL, DEC
Qualificazione stazione appaltante: formazione Struttura Organizzativa Stabile (SOS)	Assicurare la professionalità ed acquisire consapevolezza	annuale	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili, RUP
Rispetto del Codice di Comportamento e del Patto di integrità onere in capo agli OE ed ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	immediata	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili, RUP
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	immediata	Direttore Struttura Organizzativa Stabile (SOS) Dirigenti Responsabili, RUP

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 campionamento sulle dichiarazioni acquisite sul conflitto di interessi nell'ambito del procedimento
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sulle verifiche antimafia

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- ▶ Monitoraggio sui bandi di gara e contratti di inserimento obbligo per operatore economico dichiarazione sul pantouflage
- ▶ Monitoraggio sull'acquisizione della dichiarazione sul conflitto di interessi per i soggetti coinvolti nell'appalto (componenti Commisione di gara, Direttore dei lavori, collaudatori, componenti CCT ecc):
- ▶ Monitoraggio a mezzo campionamento sul corretto utilizzo della piattaforma di approvvigionamento gare (PAD) mediante controllo caricamento atti e comunicazioni Anac, fino alla conclusione.
- ▶ Monitoraggio a mezzo campionamento utilizzo FVOE (Fascicolo Virtuale Operatore Economico)
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione

C) Misure di prevenzione - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nel Piano triennale	Creazione di contesto favorevole non alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto favorevole non alla corruzione	Immediata	Direttore, Responsabile del Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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 campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione

D) Misure di prevenzione - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nel Piano triennale	Creazione di contesto favorevole non alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	Tutto il personale

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore, Responsabile del Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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 campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d’interessi
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione

E) Misure di prevenzione - ALTRE ATTIVITÀ SOGGETTE A RISCHIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 - pubblicazione dati di pagamento ed indice di tempestività	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	Responsabile di Ragioneria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Responsabile del Servizio
Rispetto tassativo del Regolamento di contabilità e della Disciplina delle fasi del processo di pagamento, dell’operatività della Piattaforma dei Crediti Commerciali e del Piano annuale dei flussi di cassa	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore, Responsabile del Servizio e Responsabile di Ragioneria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Formazione ed audit sulle circostanze che possono integrare un’ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell’astensione	Assicurare l’imparzialità e la correttezza e far acquisire consapevolezza ai dipendenti	immediato	Tutto il personale

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
- ▶ Controllo a campione sulle fasi del processo di pagamento e rispetto dei tempi di pagamento;

- ▶ Controllo sull'adozione del piano annuale dei flussi di cassa;
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni;
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione

3.4 Modalità del monitoraggio

Le misure, previste nei Piani precedenti, ed i controlli attuati nel tempo sui processi in esame si sono dimostrate adeguate.

Tuttavia con il Piano 2026-2028 si sono programmate nuove **misure inerenti l'area AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** che presenta più criticità anche per l'introduzione dell'Ecosistema nazionale di e-procurement, introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024 che ha come cardine la BDNCP gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (PAD), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per i controlli. La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi.

Il monitoraggio è attuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, e dal direttore, dai dirigenti e responsabili

Il monitoraggio del RPCT consiste nel:

- verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione;
- prevedere incontri periodici con i soggetti responsabili e verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione banche dati, portali o riscontri documentali;
- realizzare incontri di formazione specifica con i responsabili delle misure;

Gli esiti del monitoraggio del PTPCT saranno utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

In particolare per il monitoraggio sugli appalti potrà essere utilizzato, almeno in parte, l' All 8 al PNA 2022 "Chek list per gli appalti" già messo a disposizione dei RUP.

Il monitoraggio è attuato con cadenza semestrale con le seguenti modalità.

Il RPCT pianifica, di anno in anno, le verifiche sulle misure previste tenendo conto dei processi/attività maggiormente a rischio e dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Le verifiche, programmate di anno in anno, non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Le verifica di attuazione delle misure potranno essere: on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

il RPCT attiva le verifiche con un atto scritto (da protocollarsi) da inviare ai Dirigenti e Responsabili nell'ambito del quale è definito:

- ✓ Il processo/attività oggetto di controllo
- ✓ le misure da verificare
- ✓ un modello con gli indicatori del monitoraggio, segue esemplificazione:
 - numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
 - presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
 - numero di incontri o comunicazioni effettuate
 - verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
 - numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati e risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)

I dirigenti ed i responsabili ed i RUP coinvolti utilizzeranno il modello per attivare le verifiche sull'attuazione delle misure previste attraverso il controllo degli indicatori individuati per l'attuazione delle misure. **Il risultato della verifica anch'esso documentato è inviato al RPCT** il quale a sua volta effettua una verifica a campione sulla veridicità delle informazioni rese e può richiedere documenti e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta per l'attuazione della msura.

Il RPCT svolge degli audit specifici (almeno 2 all'anno), con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio. Tali **momenti di confronto** sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, **in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo**. L'informatizzazione e gli spazi digitali condivisi (intranet) dove confluiscano tutti i documenti o la piattaforma e-procurement per le gare ed il software (Pa digitale – Urbi) di protocollo informatico e di gestione documentale agevolano i controlli ed il reperimento della documentazione. Ai fini della trasparenza è effettuato un monitoraggio semestrale sulle pubblicazioni nel sito anche ai fini di migliorare la qualità, la completezza dei dati da pubblicare.

Le modalità descritte sull'attuazione del monitoraggio tengono conto anche della **sostenibilità organizzativa**; infatti si ricorda che EAUT ha una **ridotta struttura, ente di piccole dimensioni**, (buona parte del personale è assegnato al servizio tecnico con compiti di vigilanza e manutenzione presso le dighe che EAUT gestisce), quindi è importante effettuare una sistematica rotazione nelle verifiche sull'attuazione delle misure, senza aggravare gli uffici, (puntando molto sulla formazione, il confronto e gli audit) così personalizzando la strategia di prevenzione che prevede anche un **coordinamento efficace con il Piano degli obbiettivi (piano della Performace)** il quale amplia il sistema dei controlli e del monitoraggio quando prevede la formazione nelle materie della prevenzione della corruzione, trasparenza, ciclo di vita degli appalti, digitalizzazione ed informatizzazione, privacy e cybersicurezza whistleblowing o prevede l'adeguamento digitale ed informatico del sito o la razionalizzazione e revisione dell'Amministrazione Trasparente nel sito di EAUT a garanzia della trasparenza ed accessibilità degli atti.

4-PRINCIPI E MISURE GENERALI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

Si rammentano inoltre anche principi e misure generali, alcuni adottati ed eseguiti già negli anni precedenti, finalizzati a contrastare o a contenere il rischio di corruzione.

A) PROCESSO DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI (art. 1 comma 9 lett. b della Legge 190/2012) i dipendenti dovranno attenersi alle seguenti misure:

- a) Nella trattazione ed istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, **redigere il provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento**;
- b) **Motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale**, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esauriente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) **Individuare sempre e rendere conoscibile il responsabile del procedimento**, indicando l'indirizzo e-mail e il numero telefonico a cui rivolgersi;
- d) **Nell'attività contrattuale applicare** i principi generali di cui gli artt. da 1 a 11 del d.lgs. 36/2023 ed in particolare i **principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato**;
- e) negli **affidamenti diretti** art. 50 lett. a) e b) del Dlgs 36/2023 prevedere:
- Nomina RUP
 - Disposizione o atto equivalente, che ai sensi dell'art. 17 co. 2 del d.lgs. 36/2023, individua: l'oggetto, l'importo, tempo di esecuzione, il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico finanziaria
 - una valutazione comparativa –laddove possibile- di preventivi di spesa anche per affidamenti di importi di modesta entità (rif. Linee Guida ANAC n.4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50),
 - applicare la rotazione tra imprese per gli affidamenti di importo pari o superiore ad euro 5.000,00, in caso di deroga al divieto del reinvito del contraente uscente, fornire adeguata, puntuale e rigorosa motivazione in ordine alle ragioni (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto)
 - Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo MEPA o CONSIP per importi superiori a 5.000,00;
- f) **Istituzione e/o utilizzo** per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate **di appositi Elenchi o Albi di Operatori Economici** (pubblici ed in aggiornamento) ai sensi dell'art. 1 c. 3 dell'Allegato 1.3 art 3 lett. d) al D. Lgs. 36/2023
- g) **Utilizzo della piattaforma -e procurement, certificata ed interoperante con ANAC**, in uso per EAUT, per la gestione degli appalti di lavori servizi e forniture anche per gli acquisti di importo inferiore ad euro 5.000;
- h) **Evitare**, se non in caso di comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, **l'affidamento all'esterno di incarichi** di consulenza, studio e ricerca.
- i) Il responsabile del procedimento, **nell'istruttoria di procedimenti** che si debbano concludere con una concessione o erogazione, deve **verificare che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e il direttore, i dirigenti o dipendenti di Eaut**, informandone in caso positivo il dirigente competente e il Responsabile della Prevenzione.
- l) previsione della **presenza di più funzionari**, laddove possibile, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- m) **recepimento di indicazioni** da parte dei soggetti interni (responsabili e addetti ai processi) per individuare misure incisive per prevenire specifici rischi;

n) **canali di ascolto**, in modo da raccogliere e valutare criticità e suggerimenti, nonchè proposte sulla prevenzione della corruzione e veicolare le informazioni agli uffici competenti;

B) INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

In applicazione dell'art. 53 del dLgs 165/2001, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti o gratuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'Ente non si è dotato di una regolamentazione non rilevando richieste frequenti di incarichi extraistituzionali ma attua, nei modi e tempi previsti, la procedura prevista dall'art. 53 del dlgs 165/2001:

- È richiesta autorizzazione se EAUT attribuisce un incarico a dipendente di altra amministrazione;
- EAUT esamina la richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, in caso di incarico attribuito a proprio dipendente da altra amministrazione, al fine di valutare i profili di incompatibilità/conflitto di interessi;
- EAUT pubblica, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale, i dati relativi agli incarichi conferiti autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

C) WHISTLEBLOWING

L'istituto del whistleblowing, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Oggi il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, ha introdotto significative novità sul tema del whistleblowing, istituto volto a fornire una adeguata protezione alle persone che segnalano internamente o esternamente (ANAC) una violazione di disposizioni normative nazionali/comunitarie idonee a ledere con comportamenti, atti od omissioni l'interesse pubblico ovvero l'integrità di una Pubblica Amministrazione

Il whistleblower svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza e infatti lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

La legge prevede:

- **Un canale di segnalazione interna**
- **Un canale di segnalazione esterna (ANAC)**

- la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower cioè il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;
- misure di sostegno e protezione del segnalante
- sanzioni per gli enti
 - quando sia stato accertato che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
 - quando sia stato accertato che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;

EAUT si è dotato (delibera di Presidente del 21/02/2024 n. 7 - ratificata con delibera di CdA del 14/03/2024 n. 13):

- **di un applicativo software** quale canale di **segnalazione interno**
- di un **“Regolamento** avente ad oggetto la procedura per la segnalazione interna/esterna o la divulgazione pubblica di una condotta illecita (whistleblowing)”.

Il sistema è raggiungibile dal sito ed è periodicamente verificata la funzionalità.

Le segnalazioni sono ricevute dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ✓ in forma scritta, anche con modalità informatiche (applicativo in uso);
- ✓ in forma orale (telefono, messaggistica vocale) mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento al Responsabile della prevenzione della corruzione, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà rimettere la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'effettuazione della relativa istruttoria.

Nei casi di condotte rilevanti penalmente il Responsabile per la prevenzione della corruzione o il Dirigente interessato provvederanno alla trasmissione della denuncia all'Autorità giudiziaria e/o alla Procura della Corte dei Conti.

D) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 6 bis della legge n.241 del 1990 stabilisce che “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazione tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 recita : “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del

coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Tale disposizione contiene una **tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse**. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino **“gravi ragioni di convenienza”**.

Misura di contrasto obbligatoria:

- obbligo di astensione del dirigente ad adottare il provvedimento finale, nel caso di conflitto di interesse dei medesimo, anche solo potenziale.,
- obbligo di astensione per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

E) CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI; INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

L'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che 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 non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a: inconferibilità e incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostate in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; **l'accertamento può avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato** nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000.

Si segnalano la modifica normativa all'art. 4 del Dlgs D.Lgs. n. 39 del 2013 introdotta con la legge n. 21 del 5 marzo 2024 che stabilisce l' Inconferibilità di incarichi (amministrativi di vertice, di amministratore o incarichi dirigenziali) a coloro che, nell'anno precedente, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Tuttavia nelle ipotesi in cui l'incarico, la carica o l'attività professionale abbia carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, l'inconferibilità non si applica. In tale circostanza è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il titolare dell'esercizio dell'azione disciplinare è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il titolare dell'esercizio dell'azione disciplinare contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt.15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità **l'accertamento può avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato** nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000. In ogni caso l'accettazione tacita dell'incarico equivale a tutti gli effetti a dichiarazione tacita di cui sopra.

In base a quanto previsto dal nuovo art bis del D.Lgs. 165/2001 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 non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

La vigilanza sul rispetto delle prescrizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, come noto, è demandata all'azione sinergica del **RPCT e di ANAC**.

Il RPCT vigila internamente ed adotta le seguenti misure:

- acquisisce la dichiarazione all'atto del conferimento e le dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013;

- supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi
- accerta l'avvenuta pubblicazione nel sito isituzionale delle dichiarazioni ai fini della trasparenza

Se sussistono elementi costitutivi di una possibile violazione delle norme:

- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconfondibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di monitoraggio e controllo;

F) PANTOUFLAGE

Tra le misure di contrasto obbligatorie alla corruzione, come stabilito Piano Nazionale Anti Corruzione, vi è l'obbligo a definire processi di concreta applicazione dell'articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni che testualmente prevede: "**i dipendenti** che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, **non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** svolta attraverso i medesimi poteri. **I contratti conclusi e gli incarichi conferiti** in violazione di quanto previsto dal presente comma **sono nulli** ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Questo "passaggio di funzionari pubblici a "ditte private", che la norma sopravvista vieta, viene chiamato "pantouflage". La norma intende evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato con cui entra in contatto.

Pertanto, anche sulla base degli orientamenti ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), i dipendenti destinatari della prescrizione in questione non sono solo i dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, ma anche quelli che, pur non esercitando effettivamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endo-procedimentali obbligatori capaci di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da un altro soggetto.

Il PNA 2022 ha precisato che, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ("...i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico").

Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

L'espressione "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione è da intendersi estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflagge gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflagge gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Le seguenti misure di contrasto averti carattere obbligatorio:

- formulazione di una clausola standard anti-pantouflagge da inserire nei contratti di assunzione del personale;
- formulazione di una clausola standard anti-pantouflagge da inserire nell'ambito delle procedure di scelta del contraente mediante procedura di gara;
- verifica dell'effettivo inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione e negli atti di scelta del contraente nell'ambito "dei controlli di regolarità amministrativa degli atti"

Pertanto si è raccomando alla:

- **"Struttura Appalti" dell'Ente**, in quanto struttura deputata alla definizione degli atti propedeutici alla scelta del contraente ed allo svolgimento delle relative procedure di gara, di provvedere ad inserire nella lex specialis la seguente clausola: "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di Eaut nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro". Ne consegue, quindi in concreto, la necessità di **acquisire specifiche dichiarazioni rese dagli operatori economici** interessati ai sensi del DPR n 445/2000 e successive modificazioni;

-alla **"Struttura Risorse umane e patrimoniali"**, in quanto struttura deputata al reclutamento del personale, in sede di predisposizione dei contratti di assunzione, l'inserimento della seguente clausola "il/la Signor/a nato/a a

"dichiara di osservare le disposizioni contenute nell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., introdotto dall'articolo 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, e, quindi, qualora eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto di Eaut, s'impegna sin d'ora, per i tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di lavoro, a non accettare incarichi di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di Eaut medesimo svolta attraverso i medesimi poteri".

Ovvero in sede di uscita/cessazione del personale la richiesta di **"dichiarazione circa la consapevolezza del divieto di pantouflagge"**.

Si evidenzia che la norma suddetta stabilisce che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli. E la dichiarazione di nullità opera retro attivamente cancellando l'atto nullo e tutti i suoi effetti.

G) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata una misura di importanza fondamentale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, **in una struttura esigua, come quella di Eaut, tale rotazione è molto difficile, in considerazione del ridotto numero di specifiche professionalità a disposizione**. La rotazione, tra l'altro, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Come anche previsto nei PNA, non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi è comunque necessario adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovranno essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che portino ad un effetto analogo a quello della rotazione

Per le ragioni sopra esposte le misure a contrasto attuate sono:

- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, **al funzionario istruttore è affiancato altro funzionario**, così che più soggetti condividono le valutazioni di elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e la definizione degli atti endoprocedimenti;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze prevedendo, laddove possibile, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che **la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente**, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione dovrà comunque essere assicurata, laddove possibile, dal Direttore o dai dirigenti competenti almeno **nella designazione dei componenti delle commissioni di gara**, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

H) ROTAZIONE STRAORDINARIA

Con Delibera 26 marzo 2019 n.215 l'Anac ha diramato "Linee guida in materia di applicazione della misura straordinaria di cui all'art.16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165 del 2001".

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" senza ulteriori specificazioni. Dalla disposizione si desume **l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio**. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle

amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Secondo l'Anac più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Resta fermo ai sensi dell'art. 3 dalla legge n. 97/2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche" si applicano, invece, le **misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio**, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata secondo l'Anac, è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambi i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale.

Ad oggi, non si sono comunque avuti casi di rinvio a giudizio né notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva per cui non vi è stata l'esigenza di assegnare personale ad altro servizio.

I) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Ente Acque Umbre Toscane, con Deliberazione 31/10/2014 n. 96 del CdA, ha adottato (previa partecipazione pubblica - avviso pubblicato sul sito dell'Ente e successivo parere OIV) il testo del Codice di comportamento. Con delibera 16/12/2014 n.117 il Consiglio di Amministrazione ha approvato in via definitiva il Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Codice di Coportamento è stato successivamente aggiornato con "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)" sul tema dell'utilizzo di tecnologie informatiche e dei social network per lo svolgimento dell'attività lavorativa a garanzia di un uso più consapevole allo scopo di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione nonché sulla tematica del rispetto dei principi di carattere ambientale ed energetico con particolare attenzione ai temi dell'etica pubblica ed alla formazione.

L'aggiornamento del Codice è avvenuto con un processo di partecipazione e condivisione per favorirne un'adeguata comprensione, soprattutto da parte dei dipendenti pubblici, predisponendo avviso di partecipazione pubblicato sul sito www.eaut.it, ed acquisendo parere favorevole del Nucleo Interno di Valutazione – OIV, a cui è seguita l'approvazione definitiva del testo da parte degli organi di indirizzo (delibera del CdA del 15/05/2023 n. 13,

L'adozione da parte dell'Amministrazione di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" adottato con D.P.R. n. 62/2013 in attuazione dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, e poi aggiornato rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di prevenzione della corruzione secondo quanto indicato nel PNA.

I contenuti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono anch'essi "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

j) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Le pubbliche amministrazioni sono tenute (EAUT è soggetto non rientrante nell'art 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 che individua le Pubbliche Amministrazioni, bensì ente pubblico economico) di regola, a predisporre ed utilizzare patti di integrità per l'affidamento di commesse. I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni, un complesso di regole di comportamento, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. I patti di integrità vanno inseriti nei bandi di gara, nelle lettere d'invito e negli avvisi, e allegati obbligatoriamente ai contratti.

Tenuto conto dell'attività di stazione appaltante che Eaut espleta, è stato ritenuto di autovincolarsi, per cui con Deliberazione 31/01/2020 n.8 del Presidente di Eaut (ratificata con Deliberazione 21/02/2020 n.7 del CdA) è stato approvato **il Patto di integrità per i contratti pubblici**. Del Patto di integrità e delle relative delibere di approvazione è stata data **informativa specifica** (nota 3 febbraio 2020) ai responsabili degli uffici maggiormente esposti.

5. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Come già rappresentato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, una formazione adeguata consente di raggiungere vari obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di vola in vola applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La programmazione della formazione compete all'organo di indirizzo politico. La formazione deve riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica. Il Direttore è tenuto ad organizzare incontri formativi e di aggiornamento per il personale dipendente. La partecipazione alle attività previste, da parte del personale, rappresenta un'attività obbligatoria.

In questo ambito, per indurre un comportamento virtuoso, la formazione ha costituito da anni, in un'ottica di **coordinamento efficace, un obiettivo strategico del PEG di EAUT** (Piano degli obiettivi - Performace). Negli anni la **formazione** ha portato il personale tecnico ed amministrativo ad approfondire i temi della prevenzione della corruzione, trasparenza, della digitalizzazione ed informatizzazione, del ciclo di vita degli appalti, della privacy e cybersicurezza con l'utilizzo della formazione on line mediante piattaforme (Syllabus, Asmel - Asmeform, FNA – MIT – IFEL - ITACA)

6. LA TRASPARENZA

La legge 6/11/2012 n. 190 ha introdotto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, individuando nel **principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione**.

Il Dlgs 14/03/2013 n. 33 e smi recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha sistematizzato e riorganizzato gli obblighi di pubblicazione vigenti e introducendone di nuovi, come l’istituto dell’“accesso civico

La trasparenza è definita come **“accessibilità totale delle informazioni** concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, creando all’interno della home page dei propri siti istituzionali una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” (di seguito AT) cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Al fine di garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione AT, le amministrazioni/enti pubblicano i dati, i documenti e le informazioni **assicurando criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e gli OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.**

6.1 Modalità di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti in Amministrazione trasparente

Nell'ambito dell'obiettivo strategico "Sviluppare il processo di digitalizzazione, di informatizzazione e di semplificazione delle procedure e delle attivita' di E.A.U.T." (PEG 2025 - Piano esecutivo di gestione - performance) EAUT ha previsto la **"Razionalizzazione, completezza e revisione dei contenuti della partizione Amministrazione Trasparente del portale dell'Ente, al fine renderla pienamente conforme alle disposizioni di Anac anche di recente emanazione (deliberazione n.495 /2024)"** pertanto EAUT, proprio in attuazione del PNA 2026-2028 perseguita l'obiettivo secondo le indicazioni puntualmente fornite, compatibilmente con l'applicativo software in uso.

In tale prospettiva EAUT si propone di:

- rappresentare in modo completo l'alberatura e tutte le sottosezioni di cui essa si compone, anche se alcuni obblighi non sono applicabili;
- Se obbligo non è applicabile, inserire nelle sottosezioni di primo e/o, ove previste, di secondo livello, della sezione AT la precisazione: "L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione"
- riportare nella sottosezione di AT la data di pubblicazione "iniziale" e quella del successivo "aggiornamento" delle informazioni, dati e documenti pubblicati;
- semplificare la struttura dei contenuti: limitare la profondità di navigazione a quella indicata dalla normativa, utilizzare gerarchie non complesse e menù a tendina e collegamenti rapidi;
- testare la compatibilità mobile e svolgere controlli periodici su vari dispositivi e browser per verificare la corretta visualizzazione e funzionalità della sezione;
- realizzare documenti PDF accessibili (PDF/A)

Con delibera del Presidente n. 35 del 27-10-2025 (ratificata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 07/11/2025) i Dirigenti, Responsabili (con incarico di EQ) delle Strutture effettuano l'attività di verifica/validazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente per assicurarne la qualità nel rispetto dell'art. 48 c.4 lett. b) del Dlgs 33/2013 ed **in applicazione delle "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione" di ANAC.**

I Responsabili e Dirigenti, effettueranno **l'attività di verifica e validazione dei dati**, mediante una check list, utile per evidenziare le carenze ed acquisire consapevolezza su cosa e come migliorare, ciò tenendo conto che EAUT ha solo di recente avviato l'informatizzazione e digitalizzazione del sito, **con la prospettiva di migliorare il flusso informativo ma tutto ciò, per quanto compatibile** con la natura giuridica, l'organizzazione e la struttura di modesta entità che questa realtà costituisce.

I criteri da verificare per accettare la qualità dei dati da pubblicare e che costituiranno la check list sono:

- ✓ **integrità:** i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali;
- ✓ **costante aggiornamento:** i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione AT, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;

- ✓ **completezza:** i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti62, accurati, esaustivi e riferiti a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici
- ✓ **tempestività:** i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati;
- ✓ **semplicità di consultazione:** i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- ✓ **comprendibilità:** i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
- ✓ **omogeneità:** i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione/ente che li detiene;
- ✓ **facile accessibilità:** i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e pubblicati in formato aperto63 e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;
- ✓ **conformità:** ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- ✓ **indicazione della provenienza:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;
- ✓ **riutilizzabilità e riusabilità** del dato.

6.2 Accessibilità del sito

Proseguendo il processo di digitalizzazione e coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Ente per il triennio 2024-2026 (come da deliberazione n. 9 del 06/03/2024 ratificata con deliberazione CdA n. 13 del 14/03/2024) e soprattutto in adempimento dell'art. 3 quater della Legge 9 gennaio 2004 n.4 e smi come aggiornato dal Dlgs 27 maggio 2022, n. 82 e con le modalità previste dalle linee Guida Agid è presentata "la dichiarazione di accessibilità sulla conformità del sito web e applicazioni mobili (art. 3 quarter l. 4/2044 e smi linee guida Agid) a seguito di analisi tecnica del sito, effettuata da soggetto terzo con competenze informatiche, **per verificarne la conformità alle specifiche tecniche di riferimento WCAG 2.1** e valutarne il reale ed effettivo livello di accessibilità del sito web ed effettuare l' adeguamento necessario per migliorarne l'accessibilità.

Lo scopo è garantire la fruibilità dei contenuti pubblicati da parte di tutti, comprese le persone con disabilità visive, motorie o cognitive, come indicato da AGID.

I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi e delle Strutture di EAUT, indicati nell'Organigramma pubblicato in Amministrazione Trasparente–Organizzazione- Articolazione degli uffici-, sono responsabili ciascuno sulla base delle rispettive materie, della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi dell'art.10, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

7- GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED IL PROCESSO DI ATTUAZIONE

Il sito web istituzionale è <http://www.eaut.it>

Per quanto concerne la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione nella **sezione "bandi di gara e contratti"** ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti - art. 28 d.lgs. n. 36/2023, a decorrere dal 1°gennaio 2024, si è data applicazione alle deliberazioni ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii.

In particolare nella deliberazione n. 264/2023 l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti:

-con la **comunicazione tempestiva alla BDNCP**, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023 mediante piattaforma e-procurement;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, **nella sezione "Amministrazione trasparente"**, di un **collegamento ipertestuale** che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita **del contratto contenuti nella BDNCP**. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

-con la **pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"** del sito istituzionale dei soli **atti e documenti**, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come **elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023** e successivi aggiornamenti.

In particolare per gli **appalti, con pubblicazione a livello nazionale ed europeo**, i documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente sono:

Delibera a contrarre

Bando/avviso di gara/lettera di invito

Disciplinare di gara

Capitolato speciale

Condizioni contrattuali proposte/contratto

Il RPCT, insieme con i dirigenti ha effettuato incontri (durante tutto il corso dell'anno 2024) volti formare i Struttura Organizzativa stabile - SOS (RUP ed i dipendenti che svolgono funzioni di supporto), segnalando le nuove modalità operative in piattaforma Asmecomm, in particolare evidenziando la necessità di comunicare ad ANAC per tramite della stessa piattaforma interoperante, con tempestività, completezza e correttezza i dati e le informazioni sull'appalto/affidamento fino alla sua conclusione in modo da garantire la trasparenza dell'attività svolta da EAUT in tutte le fasi del ciclo di vita dell'appalto (pubblicazione, affidamento, esecuzione).

Sul sito istituzionale di EAUT in "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di gara e contratti" in ottemperanza alla nuova disciplina sono stati inseriti i collegamenti ipertestuali ai nostri appalti/affidamenti:

BDNCP – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici

link

https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=02093350516&standalone=2&native_filters_key=0zPK0lLiisby1tDgZwu6ZjxZ-grbSiXTOV1My8cDZUu-IUoZ3MmYFavwVYJYN31c

Piattaforma e-procurement Asmecomm - link <https://piattaforma.asmecomm.it/gare/index.php>

E importante ricordare che l'ANAC con **delibera n. 582** del 13 dicembre 2023 - per i contratti con **bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023** – le stazioni appaltanti sono tenute a **comunicare e aggiornare tempestivamente**, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti **dati attraverso Simog**, ai fini della trasparenza (Dlgs n. 33/20139).

La Piattaforma E-procurement Asmecomm, piattaforma di approvvigionamento (PAD), certificata ed interoperante con ANAC (<https://piattaforma.asmecomm.it/index.php>) assicura ad EAUT la gestione trasparente e standardizzata delle gare (affidamenti diretti, procedure negoziate, ristrette e ordinarie) è accessibile direttamente anche dal sito web istituzionale (www.eaut.it) - “amministrazione trasparente” e “bandi di gara e contratti” - attua la trasparenza e la possibilità di accesso alle informazioni, garantisce la partecipazione dei cittadini e degli operatori economici assolve agli obblighi di comunicazione ad ANAC

Nella Piattaforma E-procurement Asmecomm EAUT ha in pubblicazione:

- 1) Le procedure di gara (attive e chiuse) e ed i documenti ad essa afferenti relativi alle varie fasi; ogni procedura/affidamento è collegata con Link a BDNCP
- 2) L'albo operatori economici per lavori (in aggiornamento annuale)
- 3) L'Albo fornitori di beni e servizi (in aggiornamento annuale)
- 4) L'Albo professionisti (in aggiornamento annuale)

7.1 Soggetti

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi e delle strutture dell'Ente ciascuno sulla base delle rispettive materie (vedasi pag. 9 - Contesto interno – organizzazione) “indicati nell’Organigramma pubblicato in Amministrazione Trasparente–Organizzazione–Articolazione degli uffici–.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza non può prescindere dalla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti e responsabili che concorrono ciascuno per i propri servizi di competenza:

- all’elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni previa verifica/validazione dei dati da pubblicare per assicurarne la qualità nel rispetto dell’art. 48 c. 4 lett. b) del Dlgs 33/2013 in applicazione delle “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione”;

Concorrono all’attuazione del processo di trasparenza anche gli altri dipendenti dell’Ente. I medesimi assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione ai rispettivi responsabili nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Responsabile per la Trasparenza informa l’organo di indirizzo politico, il Nucleo di Valutazione (OIV), l’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, l’ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui venga a conoscenza che gli siano stati segnalati; controlla e assicura, unitamente ai responsabili dei servizi e ai dirigenti, la regolare attuazione dell’accesso civico.

7.2 Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati **tempestivamente** e in ogni caso **non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell’atto**, fatto salvo i nei casi in cui l’efficacia del provvedimento discende proprio dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni (quando la stessa natura dell’atto implica una sua immediata pubblicazione, come il caso dei bandi di concorso per l’assunzione di personale o i bandi di gara per forniture, servizi, lavori e concessioni).

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati con cadenza annuale.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono **pubblicati per cinque anni**. Gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei 5 anni devono rimanere pubblicati finché i loro effetti non cessano.

Per alcuni specifici tipi di dati, come **quelli relativi agli incarichi politici e dirigenziali, la durata è di 3 anni dalla cessazione del mandato**.

Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente o dalla delibera dell'Autorità di cui al presente comma.

7.3 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art.2, comma 2, della legge 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

7.4 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Tenuto conto della ridotta struttura di Eaut, ente di piccole dimensioni, (buona parte del personale è assegnato al servizio tecnico con compiti di vigilanza e manutenzione presso le dighe che EAUT gestisce), il monitoraggio sulle pubblicazioni avviene di norma con periodicità semestrale.

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono affidati ai dirigenti e ai responsabili dei servizi dell'Ente, che vi provvedono in relazione al Servizio di appartenenza.

IL RPCT effettua il monitoraggio di norma semestrale, con controllo diretto e segnalazioni ai Responsabili degli uffici.

Compete al Nucleo di Valutazione (OIV) l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione (OIV) utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

Sintetico schema delle sezioni oggetto di pubblicazione

Sezioni	Sottosezioni	aggiornamento	Soggetti Responsabili della trasmissione e della pubblicazione	monitoraggio
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	annuale	Dirigente Servizio Attività generali	Una tantum
	Atti generali	tempestivo		
organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Entro 3 mesi dalla nomina Annuale: Entro il 30/03 per le dichiarazioni	Dirigente Servizio Attività generali Responsabile risorse umane	semestrale
	Articolazione degli uffici			
Consulenti collaboratori		Entro 30 giorni dal conferimento	Dirigente Servizio Attività generali Dirigente servizio attività Tecniche Responsabile risorse umane	semestrale
personale	Incarichi amministrativi di vertice	Entro 3 mesi dalla nomina Annuale Entro il 30/03 per le dichiarazioni	Dirigente Servizio Attività generali Responsabile risorse umane	semestrale
	Dotazione organica	annuale		
	Incarichi conferiti ed autorizzati	tempestivo		
	Tassi di assenza	trimestrale		
	contrattazione	annuale		
Bandi di concorso-selezione del personale	Criteri e modalità	tempestivo	Dirigente Servizio Attività generali Responsabile risorse umane	semestrale
	Avvisi per ciascuna procedura selettiva:	tempestivo		
	Avviso di selezione Criteri di selezione			

	Esito della selezione			
performance	Criteri di valutazione e misurazione della performance	tempestivo	Dirigente Servizio Attività generali	semestrale
	Piani esecutivi di gestione -PEG		Responsabile risorse umane	
Attività e procedimenti Provvedimenti		tempestivo	Dirigenti e Responsabili	semestrale
Bandi di gara e contratti		tempestivo	Dirigente attività tecniche Responsabile flussi (lavori e gestioni) RUP	semestrale
bilanci		Annuale entro 30 giorni dalla data di approvazione	Dirigente servizio attività generali Responsabile di Ragioneria	semestrale
Beni immobili e gestione patrimonio		tempestivo	Dirigente servizio attività tecniche Responsabile di Sicurezza immobili e opere	semestrale
Controlli e rilevi dell'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione	Annuale ed in relazione alle delibere ANAC	Dirigente servizio attività generali	semestrale
	Organi di revisione	tempestivo		
	Corte dei conti	tempestivo		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	trimestrale	Dirigente servizio Attività generali Responsabile di Ragioneria	semestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	trimestrale		
	Ammontare complessivo dei debiti	annuale		
	IBAN e pagamenti informatici	tempestivo		
Opere pubbliche	Atti di programmazione	tempestivo	Dirigente servizio attività tecniche Responsabile flussi (lavori e gestioni)	semestrale
Altri contenuti e accessibilità		annuale	Responsabile flussi (lavori e gestioni)	semestrale
Altri contenuti – accesso civio semplice e generalizzato		Tempestivo Semestrale per il registro degli accessi	Dirigente servizio attività generali URP Dirigente Servizio Attività Tecniche RPCT	semestrale

Altri contenuti prevenzione della corruzione		annuale	Dirigente servizio attività general Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	semestrale

8 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

Accesso civico semplice (Riferimento normativo: art. 5, c.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

L'accesso civico è il **diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare**.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'esercizio e le modalità di attuazione dell'accesso civico Eaut prende a riferimento la disciplina stabilita dall'art.5 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice

Il procedimento

L'ufficio che protocolla le richieste pervenute all'Ente trasmette la richiesta al Responsabile del servizio competente che ha elaborato o detiene il documento/dato/informazione richiesti.

Il Responsabile del servizio competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale dell'Ente il documento/dato/informazione richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del servizio sopraindicato ne informa il richiedente, indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può presentare l'istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

Accesso civico generalizzato (Riferimento normativo: art. 5, c.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii).

L'accesso civico generalizzato (regolamentato anche dalle linee guida adottate dall'ANAC - delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) prevede che "chiunque senza motivazione ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A., **non solo a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**. L'accesso civico non ha più come presupposto l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ma è azionabile da chiunque, senza motivazione, anche sui dati e sui documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato si delinea come autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e "come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art.5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis, comma 3)".

A seguito di istanza, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti. Ciò costituisce strumento operativo di garanzia con la precisa finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Accesso documentale (art. 22 del Dlgs 241/90)

E' il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Gli interessati sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 della L. 241/1990).

L'accesso agli atti documentale è gestito dai singoli uffici; gli interessati possono prendere contatto con l'ufficio di competenza per la specifica modulistica e per le modalità di invio della richiesta. Altrimenti, è possibile utilizzare il modulo disponibile sul sito di EAUT in Amministrazione Trasparente.