

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATERSIR

Il Codice di comportamento in generale

Secondo l'art. 54, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001:

“ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR n. 62/2013”;

in tal senso anche il suddetto DPR che, all'art. 1, c. 2, prevede che:

“le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”.

Il Codice di comportamento del personale ATERSIR è stato predisposto dal Responsabile anticorruzione dell'ente quale specifica misura di prevenzione prevista dal Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018, in coerenza con le indicazioni fornite dalle linee guida di cui alla delibera Civit – attualmente ANAC – n. 75/2013.

La sua struttura ricalca i contenuti del Codice nazionale quale base minima e indefettibile di cui costituisce integrazione e specificazione.

Come indicato dal D.Lgs. n. 165/2001, la bozza del Codice è stata inizialmente sottoposta all'organismo indipendente di valutazione - OIV dell'Agenzia (nota n. 0001586 del 04/03/2016) per l'acquisizione del rispettivo parere.

Le osservazioni rese (nota allegata n. 0001861 del 16/03/2016) sono state recepite all'interno del testo che è stato successivamente posto in consultazione pubblica sul sito dell'Agenzia, dando l'opportunità a cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e degli utenti, portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività prestate da ATERSIR, di far pervenire proposte ed osservazioni dal 21/03/2016 al 04/04/2016.

L'Agenzia ha inoltre specificatamente informato della predetta della consultazione, tramite e-mail, la propria Rappresentanza sindacale unitaria - RSU e il Comitato consultivo degli utenti e dei portatori di interesse del Servizio idrico e del Servizio gestione rifiuti costituito presso l'ente.

Tali soggetti non hanno presentato osservazioni o proposte di modifica.

Le specificità del Codice di comportamento di Atersir

Come richiesto dalle linee guida n. 75/2013 per la predisposizione del codici, il documento adatta le disposizioni di cui al DPR n. 62/2013 al contesto in cui opera Atersir.

In particolare, le disposizioni del codice espressamente riferite al contesto di Atersir sono le seguenti:

Art. 6 “Regali e altre utilità”

La disciplina nazionale vigente esclude in generale la ricezione di regalie al personale ammettendo i doni di “modico valore” che il Codice nazionale quantifica nel limite massimo di 150,00 € annui, lasciando alle PA la facoltà di prevedere limiti inferiori, fino ad escluderli.

Per Atersir il limite previsto è un massimo di 100,00 € euro cumulabili annualmente. Non sono fatte comunque rientrare nella fattispecie delle regalie o delle utilità, gli oggetti pubblicitari fatti pervenire all’Agenzia consistenti in calendari, agende, *notes* per appunti o pubblicazioni, essendo gli stessi lasciati alla libera comune fruizione degli uffici. Qualora il dipendente ricevesse doni oltre il modico valore è fatto comunque obbligo di consegna all’ufficio prevenzione della corruzione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.

Art. 8 “Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni”

Il codice nazionale precisa che il dipendente deve comunicare la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio.

Per Atersir tale obbligo di comunicazione è stato previsto come segue:

- a) per i dipendenti dell’Aree SII e SGRU, rilevano gli ambiti riguardanti attività o interessi dei gestori del SII e dello SGRU e delle persone fisiche o giuridiche che hanno rapporti giuridici con l’Agenzia in relazione ai rispettivi uffici o servizi;
- b) per i dipendenti dell’Area ASR, rilevano gli ambiti riguardanti attività o interessi dei gestori del SII e dello SGRU nonché gli ambiti riguardanti attività o interessi delle persone fisiche o giuridiche che hanno rapporti giuridici con l’Agenzia in relazione ai rispettivi uffici o servizi.

Art. 9 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse”

1. Nel caso di Atersir è stato precisato che il dipendente, all’atto di assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in particolar modo con i *gestori dei servizi* in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 12 "Incarichi"

La norma adattata prevede che *"il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio d'appartenenza ed in particolare dai gestori dei SII e SGRU già operanti o potenzialmente operanti nel territorio regionale ed in generale da soggetti verso i quali l'Agenzia esercita funzioni di controllo e vigilanza o relative al rilascio di autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita comprese le società che svolgono funzioni di grossista ovvero di patrimoniali delle reti all'interno dell'ambito regionale"*.

Art. 16 "Rapporti con il pubblico"

Come richiesto dalle linee guida, Atersir ha formalizzato "ulteriori obblighi" per l'ufficio reclami degli utenti del servizio idrico e servizio rifiuti esistente all'interno dell'ente prevedendo:

"con particolare riferimento all'ufficio «Rapporti con l'utenza» istituito presso l'Agenzia, i relativi addetti rispondono ai reclami presentati dagli utenti del Servizio Idrico Integrato e del Servizio Gestione Rifiuti Urbani con completezza e chiarezza entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salva l'esigenza di termini superiori per le pratiche di maggiore complessità e previa informazione agli interessati".

06/04/2016

Il RPC di Atersir
il Direttore
Ing. Vito Belladonna