



---

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019**

*(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)*

*(Approvato con Decreto del Presidente n. 6 del 31.01.2017)*

# 1. DEFINIZIONE, DOCUMENTI E SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 1.1 - Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione consiste nell'*abuso da parte di un soggetto, nel corso dell'attività amministrativa, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Tale fattispecie comprende tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## 1.2 – Documenti di approvazione del piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito PTCPT) definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali dell'ATA.

Nel presente Piano, come richiesto dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, si incorporano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in quanto il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità viene a cessare quale documento autonomo e distinto.

Il presente Piano intende fornire indicazioni e individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi ed adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- entrata in vigore di nuove norme di settore;
- stipula di Intese Istituzionali;
- adozione di linee-guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce della Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (da ora: ANAC);
- emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

### **1.3 – Soggetti e relative funzioni nel sistema della prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ATA e i relativi compiti e funzioni sono di seguito illustrati.

Il Presidente dell'ATA è il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ATA, nominato con il decreto del Presidente n. 9 del 04.05.2015 è il Direttore dell'ATA, attualmente la dott.ssa Elisabetta Cecchini.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- elabora la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'ATA;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficacia dell'attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;

A seguito del decreto di nomina del Presidente n. 10 del 06.05.2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ATA attualmente coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni.

I Referenti, coincidenti con i Responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ATA, e possa monitorare costantemente l'attività svolta dagli uffici di riferimento.

In ATA è presente un'unica figura dirigenziale che coincide con quella del Direttore.

Attualmente il Direttore è responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e ne svolge le relative funzioni, inoltre:

- elabora e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;

- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

#### Il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge specifici compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ATA.

Tutti i Dipendenti dell'ATA:

- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'ATA osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

#### Compiti operativi dei referenti:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2017	2018	2019
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
	Pubblicazione report sul sito web istituzionale dell' Ente;	Annuale	Annuale	Annuale
Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione dei nominativi proposti al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Annuale	Annuale

## **2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**

### **Coinvolgimento dell'Assemblea dei Soci**

In osservanza con la determinazione n. 12 del 2015 dell'ANAC, nella quale si raccomanda un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico al fine di una piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie l'Assemblea dei Soci ha approvato con Delibera n. 20 del 16 dicembre 2016 le **Linee guida per l'elaborazione del PTPCT** e riconosciuto l'importanza strategica degli obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Iter di approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Sulla base delle Linee guida come approvate dall'Assemblea, Il Presidente, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015, ha approvato con Decreto n. 1 del 13.01.2017 un primo **schema di PTPCT** da porre in consultazione pubblica per le eventuali osservazioni e, successivamente, ha approvato con Decreto n. 6 del 31.01.2017 il **testo definitivo** del PTPCT integrato con le osservazioni pervenute e accolte.

In entrambe le approvazioni, al Presidente, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, competente per la elaborazione del PTPCT, ha illustrato adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative del Piano stesso.

### **Coinvolgimento degli attori interni all'ATA**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha elaborato il PTPCT con il supporto, dei **Responsabili di Servizio**, del **Personale** dell'ATA e del **Nucleo di Valutazione**.

### **Coinvolgimento degli attori esterni all'ATA**

L'ATA ha attivato la consultazione pubblica sullo schema di PTPCT approvato dal Presidente mediante pubblicazione dello schema stesso nella home page del Sito Istituzionale dell'ATA per il periodo dal 16.01.2017 al 26.01.2017 per il ricevimento di eventuali osservazioni.

Dalla consultazione pubblica non sono pervenute all'ATA osservazioni.

### **Canali, strumenti e iniziative di comunicazione del PTPC**

Il presente PTPCT rappresenta il testo definitivo approvato dal Presidente che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ATA all'interno di "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri Contenuti" e sotto-sezione "*Corruzione*".

### **3. IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **3.1 - Resoconto sull'attuazione del PTPC dell'anno precedente**

Nel corso dell'anno 2016 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha eseguito i monitoraggi sullo stato di attuazione del PTPC.

Dall'esito dei monitoraggi è emerso una sostanziale attuazione del PTPC per le misure previste per l'anno 2016.

Tale risultato è riconducibile anche al fatto di avere collegato le misure di prevenzione della corruzione con il ciclo della performance e quindi con gli obiettivi attribuiti al Direttore e a cascata ai Responsabili di Servizio.

Le misure attuate hanno inciso positivamente sul raggiungimento degli obiettivi operativi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e fatti propri dal PTPCT, in particolare quello di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

#### **3.2 - Analisi del contesto esterno**

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ATA opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento alla Relazione periodica, relativa all'anno 2014 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati ([http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)), nella sezione relativa alla Regione Marche e al territorio provinciale di Ancona dalla quale emerge che:

- la provincia di Ancona è sostanzialmente esente da fenomeni di criminalità organizzata di tipo squisitamente mafioso
- tuttavia, si evidenzia la presenza di soggetti collegati alle tradizionali organizzazioni criminali di tipo mafioso che gestiscono imprese che risultano impegnate nell'esecuzione di lavori privati o appaltati dalle amministrazioni locali.

Sulla base delle analisi di tali potenziali pressioni a cui l'ATA può essere sottoposto, nella sezione del presente PTPCT è stata posta maggior attenzione alle misure collegate agli appalti.

#### **3.3 - Analisi del contesto interno**

##### **Organi di governo**

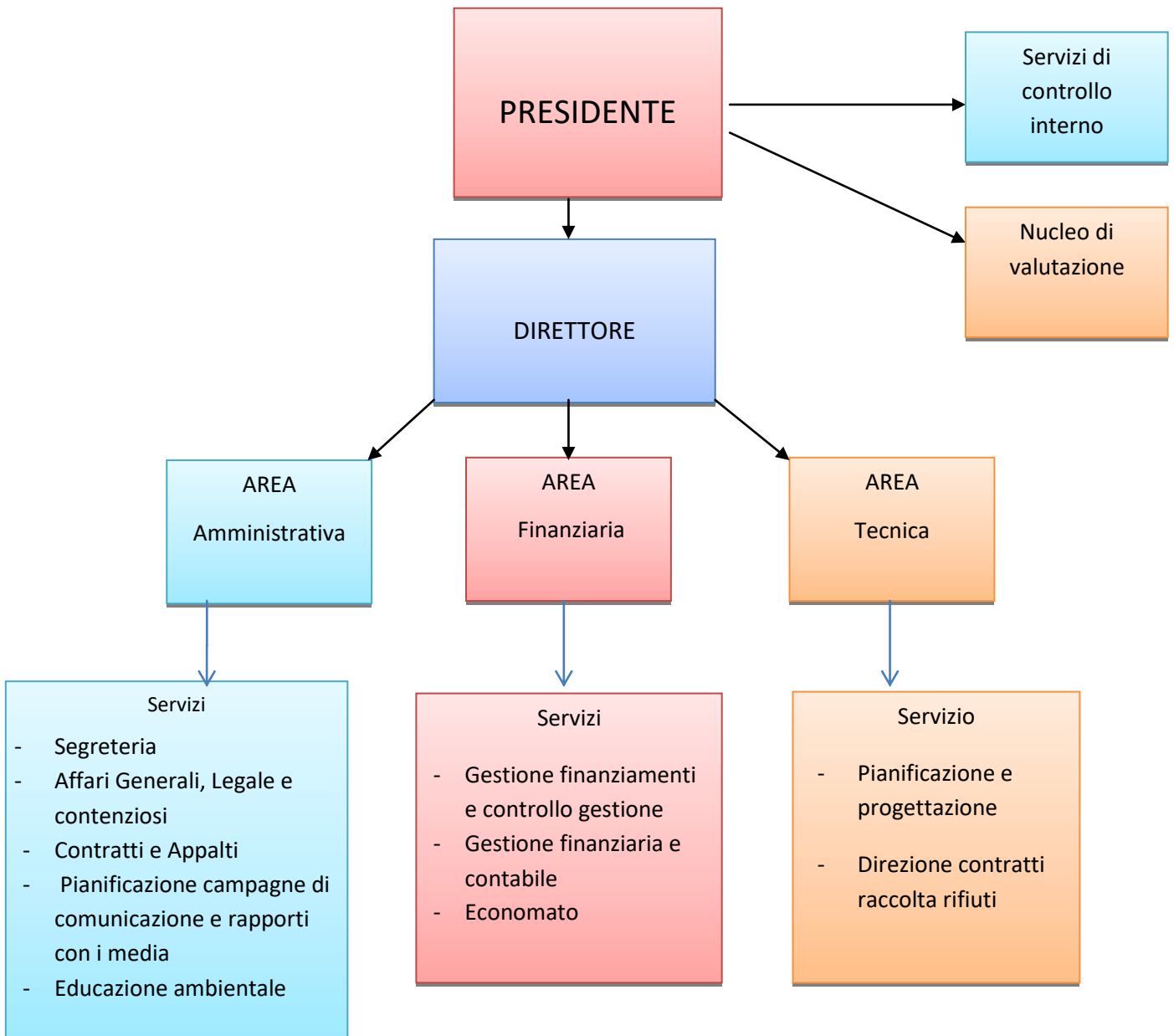
Gli Organi di governo dell'ATA sono costituiti dal:

- Presidente

- Assemblea dei Soci
- Collegio dei Revisori

**Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ATA è rappresentata dal seguente organigramma:



Il personale in servizio in ATA è il seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Personale in servizio</b>
Direttore	1

Responsabili dei Servizi (D)	5
C	5
B	0
A	0
<b>Totale</b>	<b>11</b>

### Procedimenti disciplinari

Nel corso del 2016 non sono stati attivati nei confronti del personale dell'ATA procedimenti disciplinari.

### 3.4 - Indicazione del rischio

Le aree di rischio generali individuate dal piano nazionale anticorruzione ed integrate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili



<b>della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<b>Area: gestione delle entrate</b>	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti
<b>Area: gestione delle spese</b>	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente
<b>Area: gestione del patrimonio</b>	Gestione dell'impianto
<b>Area: controlli, verifiche e sanzioni</b>	Controllo sul flusso dei rifiuti
	Mancata osservanza del rispetto degli obblighi contrattuali
<b>Area: incarichi e nomine</b>	Conferimenti incarichi e nomine
<b>Area: affari legali e contenziosi</b>	Gestione dei contenziosi

Inoltre sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area: gestione degli incarichi extra ufficio</b>	Comunicazioni obbligatorie e aggiornamento anagrafe delle prestazioni
<b>Area: stipula dei contratti</b>	Aggiudicazione e stipula dei contratti
<b>Area: gestione dell'appalto</b>	Gestione amministrativa-finanziaria
	Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti
<b>Area gestione del personale</b>	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato
	Rilevazione presenze del personale

### 3.5 - Individualizzazione del rischio:

<b>AREE DI RISCHIO GENERALE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

	Progressioni di carriera	<b>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</b>
	Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<b>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</b>
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<b>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</b>
	Requisiti di qualificazione	<b>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</b>
	Requisiti di aggiudicazione	<b>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</b>
	Valutazione delle offerte	<b>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</b>
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</b>
	Procedure negoziate	<b>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</b>
	Affidamenti diretti	<b>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</b>
	Revoca del bando	<b>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</b>
	Redazione del cronoprogramma	<b>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore.</b>

		<b>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</b>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra guadagni</i>;</b>
	Subappalto	<b>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</b>
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	<b>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</b>
		<b>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</b>
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</b>
		<b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</b>
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	<b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</b>
		<b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</b>
		<b>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</b>

<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<b>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</b>
		<b>Erogazione discrezionale dei contributi</b>
<b>Area: gestione delle entrate</b>	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	<b>Distrazione dalle casse dell'Ente dell'entrata</b>
<b>Area: gestione delle spese</b>	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	<b>Discrezionalità nella scelta del fornitore</b>
<b>Area: gestione del patrimonio</b>	Gestione dell'impianto	<b>Utilizzo inappropriato del bene</b>
<b>Area: controlli, verifiche e sanzioni</b>	Controllo sul flusso dei rifiuti.	<b>Risultanza dei controlli non veritiera</b>
	Mancata osservanza del rispetto degli obblighi contrattuali	<b>Omesso controllo</b>
<b>Area: incarichi e nomine</b>	Conferimenti incarichi e nomine	<b>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</b>
<b>Area: affari legali e contenziosi</b>	Gestione dei contenziosi	<b>Discrezionalità nella scelta del legale</b> <b>Gestione discrezionale del contenzioso</b>

<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Area: gestione degli incarichi extra ufficio</b>	Comunicazioni obbligatorie e aggiornamento anagrafe delle prestazioni	<b>Omessa segnalazione</b>
		<b>Omessa verifica regolarità</b>
<b>Area stipula contatto</b>	Aggiudicazione e stipula dei contratti	<b>Aggiudicazione illegittima</b> <b>Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia</b>
<b>Area: gestione dell'appalto</b>	Gestione amministrativa-finanziaria	<b>Omesso controllo sull'attendibilità della documentazione</b>
	Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti	<b>Omissione controlli</b>
		<b>Risultanze dei controlli non veritiere</b>
<b>Area gestione del personale</b>	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	<b>Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione di lavoro</b>

	Rilevazione presenze del personale	<b>Manomissione del cartellino - Falsa attestazione della presenza.</b>
--	------------------------------------	---

### 3.6 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio si basa sulla valutazione di due componenti: criteri per la valutazione dell'impatto e probabilità che l'evento corruttivo si realizzi.

#### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

- **Danno economico-finanziario**
  - Aumento dei costi;
  - Diminuzione delle entrate;
  - Indebitamento.
- **Danno all'immagine**

#### **PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO**

- **Frequenza;**
- **Volume delle operazioni;**
- **Competenze coinvolte;**
- **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

L'**impatto** potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio = valore frequenza X valore impatto

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nelle **TABELLE sottostanti.**

*AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Reclutamento	MEDIO	MEDIO
Progressioni di carriera	BASSO	RARO
Conferimento di incarichi di collaborazione	BASSO	MEDIO

*AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	BASSO	BASSO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	MEDIO	BASSO
Requisiti di qualificazione	MEDIO	MEDIO
Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	MEDIO
Valutazione delle offerte	ALTO	MEDIO
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	MEDIO
Procedure negoziate	MEDIO	MEDIO
Affidamenti diretti	ALTO	MEDIO
Revoca del bando	BASSO	BASSO
Redazione del cronoprogramma	BASSO	BASSO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	PROBABILE
Subappalto	MEDIO	PROBABILE
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	MEDIO

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

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	TRASCURABILE	RARO
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	TRASCURABILE	RARO
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TRASCURABILE	RARIO

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

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	MEDIO	BASSO

*AREA GESTIONE DELLE ENTRATE*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	TRASCURABILE	BASSA

*AREA GESTIONE DELLE SPESE*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	BASSO	MEDIO

*AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Gestione dell'impianto	TRASCURABILE	BASSA

*AREA CONTROLLO, VERIFICHE E SANZIONI*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Controllo sul flusso dei rifiuti,	BASSO	PROBABILE
Mancata osservanza del rispetto degli obblighi contrattuali	BASSO	PROBABILE

*AREA INCARICHI E NOMINE*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Conferimenti incarichi e nomine	BASSO	PROBABILE

*AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Gestione dei contenziosi	BASSO	PROBABILE

#### *AREA GESTIONE DEGLI INCARICHI EXTRA UFFICIO*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Comunicazioni obbligatorie e aggiornamento anagrafe delle prestazioni	TRASCURABILE	RARA

#### *AREA GESTIONE DELL'APPALTO*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Gestione amministrativa-finanziaria	TRASCURABILE	MEDIO
Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti	BASSO	MEDIO

#### *AREA STIPULA CONTRATTO*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Aggiudicazione e stipula dei contratti	BASSO	MEDIO

#### *AREA GESTIONE DEL PERSONALE*

<b>PROCESSI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>
Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	BASSO	PROBABILE
Rilevazione presenze del personale	BASSO	BASSO

#### **4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A PREVENIRE E NEUTRALIZZARE I RISCHI INDIVIDUATI**

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ATA.

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche; queste ultime, a loro volta, possono essere comuni a tutti i processi o specifiche per singoli processi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure generali, che debbono essere necessariamente attuate dall'ATA.

Costituiscono misure specifiche quelle non previste come generali.



Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte dell'ATA. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

## 4.1 Misure generali

### La trasparenza

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.atarifiuti.an.it](http://www.atarifiuti.an.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno si sono organizzate sotto-sezioni di primo e secondo livello nelle quali sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'ente;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine tali atti potranno essere richiesti attraverso il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016;

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'ente digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'ATA ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi.

In particolare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono i seguenti:

• **Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Il responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro quindici (15) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web di norma entro quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

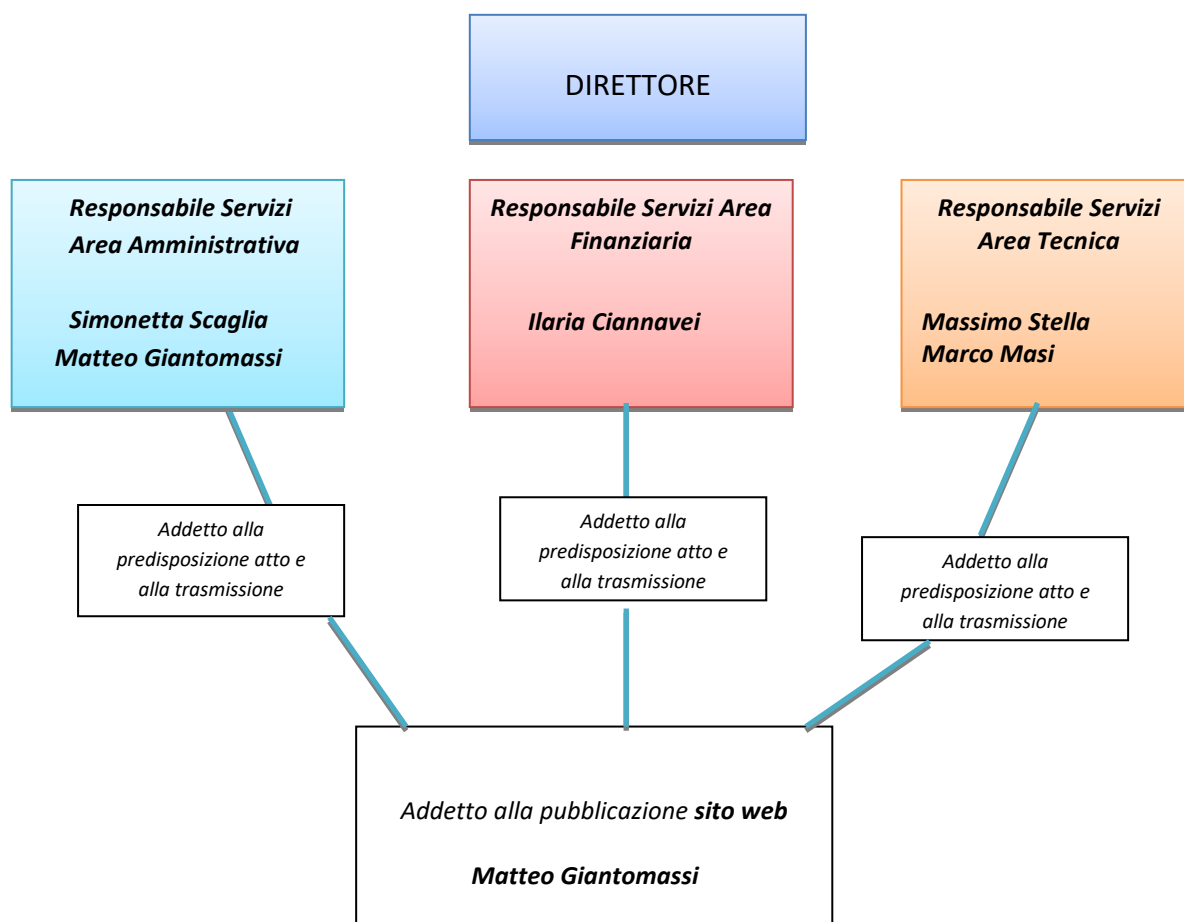
Il Direttore e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

• **Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha individuato nei Responsabili dei vari servizi i **Referenti** con il compito di vigilare:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.



Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalerà ai Responsabili di servizio la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Implementazione di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza come modificate dal D.Lgs. 97/2016	Responsabile della pubblicazione	31/01/2017
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Responsabili della trasmissione e Responsabile della pubblicazione	2017/2019 (annualmente)

### Codici di comportamento

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ATA ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13 e la tempistica di aggiornamento delle suddette dichiarazioni.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

L'ATA, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.

Il suddetto Codice è consultabile sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2017/2019 (annualmente) secondo le indicazioni del Codice

### Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative, non risulta possibile – al momento attuale - procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ATA non prevede figure di livello dirigenziale fatta eccezione per il Direttore.

Al momento non sono state assegnate posizioni organizzative ma sono stati individuati i Responsabili di servizio.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il servizio a lui affidato.

AREA	RESPONSABILE DEI SERVIZI
1° = Area Amministrativa;	Simonetta Scaglia / Matteo Giantomassi
2° = Area finanziaria	Ilaria Ciannavei
3° = Area Tecnica	Massimo Stella / Marco Masi

Nell'arco di validità del presente PTPCT (anni 2017/2019) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si attiverà al fine di individuare misure efficaci in combinazione o in alternativa alla rotazione, quali quelle della distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti i diversi compiti di:

- a) svolgere istruttorie;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Analisi dei processi per la verifica/introduzione di possibili separazione dei compiti	Direttore	31.12.2017

#### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

La misura mira a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015.

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Attuazione delle azioni relative all'astensione in caso di conflitto di interessi indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2017/2019 (annualmente) secondo le indicazioni del Codice

#### **Svolgimento di incarichi d'ufficio-incarichi extra istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di servizio di diversi incarichi conferiti dall'ATA può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 13 del 23.12.2014 il regolamento per incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e Regolamenti.*

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Attuazione delle azioni indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti.	2017/2019 (annualmente) secondo le indicazioni del Regolamento

#### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di vertice**

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato d.lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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'Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del d.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Ente intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito web dell'Ente.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 13 del 23.12.2014 il regolamento per incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e Regolamenti.*

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni	Presidente, Direttore e	2017/2019

indicate nel Regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	dipendenti.	(annualmente) secondo le indicazioni del Regolamento
---	-------------	---

**Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore	2017/2019 (annualmente)
Comunicazione al Presidente della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttore	2017/2019 (annualmente) tempestivamente



### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddetta misura, l'ATA svolge le seguenti azioni:

- a) inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	Responsabile del Procedimento	2017/2019 (annualmente)
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato	Responsabile del Procedimento	2017/2019 (annualmente)

o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto		
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	Responsabile del Procedimento	2017/2019 (annualmente)

### **Tutela del dipendente che segnala situazione di illecito**

L'articolo 51 della legge n. 190/2012 ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti e recita testualmente:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

Per garantire tempestività di azione, predisposto a ricevere la segnalazione è il Direttore in qualità di Responsabile dell'anticorruzione, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015.

### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA,	Direttore, dipendenti.	2017/2019 (annualmente)  secondo le indicazioni del

approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015		Codice
--	--	--------

### **Formazione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Annualmente il responsabile stesso svilupperà iniziative di formazione specifiche in materia di anticorruzione.

### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Previsione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione	Soggetti responsabili, Responsabile della prevenzione della corruzione	2017/2019 (annualmente)

### **Patti d'integrità**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

L'ATA ha in corso di predisposizione il protocollo di legalità/patto di integrità e si adopererà per inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Adozione del protocollo di legalità/patto di integrità	Direttore	30/06/2017
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	Responsabile del Procedimento	2017/2019 (annualmente) (dopo l'adozione del Protocollo/Patto stesso)

### **Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

L'ATA pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine in particolare nell'ambito della giornata della trasparenza l'ATA fornirà un'efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

L'ATA inoltre valuterà le modalità, le soluzioni organizzative e i tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione (anche in forma anonima e informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione.

### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Realizzazione della giornata della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2017/2019 (annualmente)
Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione (anche in forma anonima e informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	30.06.2017

### **Monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti**

L'ATA implementerà nel corso del 2017 un programma informatico, collegato con il sistema di gestione documentale, di controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo, a tutti gli istruttori funzionari responsabili, ognuno per la propria area, e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Di tale attività ne sarà data maggiore evidenza nel Manuale per la gestione documentale.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di

legge sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Direttore, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri, previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

## **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Realizzazione del monitoraggio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2017/2019 (semestralmente)
Implementazione di un programma informatico, collegato con il sistema di gestione documentale, di controllo del rispetto dei termini procedurali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	31.12.2017

### **Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (“accesso civico semplice”);
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (“accesso civico generalizzato”).

Per quanto concerne l'accesso civico "semplice":

la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ATA.

Nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico" sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato":

l'ATA si adopererà per recepire la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Adottare una disciplina interna sulle diverse tipologie di accesso (comprendendo, oltre l'accesso civico semplice o generalizzato, anche l'accesso agli atti, c.d. "documentale")	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	31.03.2017
Istituzione di un registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. "registro degli accessi")	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	31.03.2017
Adottare una disciplina interna (Regolamento interno) sulle diverse tipologie di accesso (comprendendo, oltre l'accesso civico semplice o generalizzato, anche l'accesso agli atti, c.d. "documentale")	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	31.12.2017

#### **4.2 – Misure specifiche**

In riferimento alle ulteriori aree di rischio individuate, sono state identificate le seguenti misure di prevenzioni e le relative tempistiche di attivazione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	MISURE DI PREVENZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	Definite le modalità per il riconoscimento delle progressione mediante approvazione del nuovo CCDI parte giuridica 2016-2018	Direttore e OO.SS	Attuato nel 2016
	Reclutamento	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Addetto di competenza	immediata
Affidamento di servizi, lavori e forniture	Affidamenti diretti (acquisti in economia)	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia	Il Direttore	31/12/2017 (Predisposto Regolamento nel 2016)
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi	Il direttore e i dipendenti	31/12/2017 (Iter definito nel 2016)
		Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Addetto di competenza	Immediata
Gestione dell'appalto	Gestione amministrativa-finanziaria	Separazione delle funzioni tra chi accetta le fatture e chi effettua la liquidazione	I dipendenti di competenza	Immediata
	Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti	Predisporre un manuale di controllo per la proceduralizzazione delle attività oggetto dell'appalto	Responsabile del servizio di competenza	31/12/2017
Area gestione del personale	Rilevazione presenze del personale	Utilizzo di un software per la consultazione del cartellino in tempo	Direttore e dipendenti	Immediata

		reale		
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed entri pubblici privati	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Addetto di competenza	Immediata

Inoltre ATA quale misura specifica annualmente effettua un'attività di sensibilizzazione e vigilanza sulla propria partecipata affinché quest'ultima recepisca e metta in atto la normativa prevista per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE**

Le misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi inseriti nel Piano della *Performance*.

## **6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei servizi/Referenti relazionano per iscritto con cadenza annuale, entro il 30 novembre, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano ogniqualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo, sulla base dello schema che ANAC fornirà, e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o qualora il Presidente ne faccia richiesta.