



REGIONE SICILIANA
Assemblea Territoriale Idrica Palermo

STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA

Sede Legale: Piazza Pretoria, 1 cap 90133 Palermo

Sede Operativa: Via Roma, 19 cap 90133 Palermo

Tel. 091 6628735 – fax 091 6628736 /08

Email : atipalermoidrica@gmail.com – PEC : presidenteatipalermo@cert.comune.palermo.it

C.F. 97331880829

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024

INTRODUZIONE	3
1. ANALISI DEL CONTESTO.....	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	9
2 ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	10
2.1 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
3 MAPPATURA DEI PROCESSI.....	12
3.1 INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO	12
3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI INTERNI RICOMPRESI NELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE	14
4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	18
4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	18
4.2 ANALISI DEL RISCHIO.....	19
4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO.....	20
5 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI.....	20
5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	20
5.2 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	23
5.3 SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO /ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	23
5.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.....	24
5.5 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI ..	25
5.6 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).....	25
5.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	26
5.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER).....	27
5.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE	28
5.10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	29
5.11 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	29
5.12 PTPC e performance.....	30
5.13 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	30
5.14 MONITORAGGIO GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO... 	30
5.15 PROCESSI DI AUTOMATIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	31
5.16 CONTRATTI PUBBLICI	31
5.17 VERIFICHE ISPETTIVE.....	31
6 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE (AREE DI RISCHIO ULTERIORI).....	31
7 AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E DEFINIZIONE DELLE RELATIVE CLAUSOLE CONTRATTUALI	32

8 PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI (PdI) E PROGETTI DI OPERE SUL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO COMPORTANTI ATTIVITÀ DI ESPROPRIO.....	32
9 MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE DI PREVENZIONE .	32
SEZIONE II	33
1 MISURE PER LA TRASPARENZA	33
2 MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA.....	34
3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA...	34

SEZIONE I

INTRODUZIONE

Con comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 12 gennaio 2022 è stato reso noto che il termine annuale indicato dall’art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 è differito al 30 aprile 2022 e che per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati possono tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi delle posizioni organizzative. Per cui, in attuazione del D. Lgs. n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l’interpretazione che ne ha dato l’A.N.A.C., riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è redatto ai sensi dell’art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012 e tiene conto delle indicazioni fornite dall’Ente Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) mediante il Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo aggiornato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

In particolare, si è proceduto all’aggiornamento del presente Piano in coerenza con la normativa vigente e con le linee guida ANAC recependone le indicazioni metodologiche e di semplificazione ed applicandole concretamente al contesto in cui vi si inserisce secondo un approccio flessibile e progressivo, graduale e selettivo, migliorando il coinvolgimento dei dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Il concetto di corruzione preso in considerazione per l’attività di prevenzione è da intendersi in un’accezione ampia, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale e comprendente le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

L’ANAC, con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha evidenziato l’intenzione del legislatore di rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo. È, inoltre, stato previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell’attuazione dei Piani, così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV/NDV). A questi ultimi, in particolare, è stato dato il compito di rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina ha perseguito, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Un approfondimento specifico è stato dedicato alla misura della rotazione ed alcune indicazioni integrative che hanno interessato la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, determinazione n. 6/ 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)».

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, è stata favorita la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Nel corso del 2017 l’ANAC, in collaborazione con l’Università degli studi di Roma Tor Vergata, ha svolto un’analisi dei piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferiti al triennio 2017/2019 al fine di identificare le principali criticità incontrate dalle Amministrazioni e di migliorare il supporto di ANAC.

L’analisi ha evidenziato uno scarso coordinamento del documento con gli altri strumenti adottati dalle altre amministrazioni ed ha auspicato nel processo di approvazione del piano il cosiddetto “doppio passaggio” coinvolgendo l’organo di indirizzo politico, la struttura organizzativa e gli stakeholder.

La delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha fatto esplicito riferimento all'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. L'ANAC ha specificato che, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Ogni amministrazione pubblica, a livello decentrato, deve definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), sulla base delle indicazioni inserite nel PNA (e nei relativi aggiornamenti), analizzando e valutando i rischi specifici ed indicando gli interventi organizzativi mirati a prevenirli.

La definizione del Piano è conseguente all'individuazione da parte del Consiglio Direttivo, (organo di indirizzo) degli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" i quali costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per le prevenzione della corruzione".

L'assetto normativo attuale è basato sui seguenti interventi legislativi e amministrativi:

- Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. – c.d. legge anticorruzione;
- D.Lgs. n. 235/2012 – Testo unico incompatibilità e divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. – Riordino obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- D.Lgs. n. 39/2013 – Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Legge n. 69/2015 contenente "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), al comma 221 ha stabilito la non applicazione del principio della rotazione dei dirigenti di cui alla legge 190/2012 nel caso in cui risulti incompatibile con la dimensione dell'ente;
- D.Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii. - Codice dei contratti pubblici e successive linee guida ANAC;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi aggiornamenti annuali;
- Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016);
- Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
- Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- D.Lgs. 97/2016 «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- Regolamento (UE) 2016/679 in materia di dati personali;
- D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101 "Adeguamento al Regolamento UE 2016/679";
- Delibera ANAC n. 833/2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione e della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili";

- Delibera ANAC n. 1309/2016 ad oggetto “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”;
- Delibera ANAC n. 1310/2016 ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 1134/2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Legge n. 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblici o privato”;
- Legge n. 3 del 09.01.2019 recante: “Misure per il contrasto dei reati contro la P.A. nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- Deliberazione ANAC n. 294 del 13.04.2021 “Attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.05.2021 e attività di vigilanza dell’Autorità”

L’assetto normativo interno all’ATI Palermo è regolato sui seguenti atti e regolamenti:

- Statuto approvato con Deliberazioni ATI n. 3 del 27/04/2016 e n. 4 del 18/05/2016;
- Regolamento di funzionamento degli uffici e servizi approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo ATI n. 3 del 28/12/2017;
- Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione ATI n. 3 del 25/06/2018;
- Regolamento di istituzione e di funzionamento dell’organismo indipendente di valutazione approvato con Deliberazione ATI n. 3 del 25/06/2018;
- Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia approvato con Deliberazione ATI n. 3 del 25/06/2018;
- Regolamento "Codice di comportamento dei dipendenti" approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo ATI n. 16 del 05/09/2018;
- Regolamento sul sistema di misurazione della performance approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo ATI n. 11 del 29/11/2019;
- Metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali approvata con Deliberazione del Consiglio Direttivo ATI n. 12 del 29/11/2019;
- Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione della relativa indennità di posizione approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo ATI n. 13 del 29/11/2019;
- Regolamento di approvazione progetti definitivi e/o esecutivi ex art. 158 bis del D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo ATI n. 29 del 03/08/2020.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione dell’ATI Palermo

L’obiettivo del presente Piano è rivolto essenzialmente all’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire lo stesso.

Gli obiettivi strategici che l’ATI Palermo intende perseguire sono i seguenti:

- Promozione di una cultura della legalità e della integrità;
- Promozione della partecipazione e del controllo diffuso sull’attività dell’ATI Palermo da parte dei cittadini;
- Ottimizzazione di un sistema di prevenzione della corruzione e dell’illegalità coerente, organico e diffuso, concretamente attuabile e verificabile dal punto di vista della sua efficacia preventiva.

Procedimento di predisposizione e di adozione del PTPC

Alla luce delle vigenti disposizioni di legge, il PTPC assume per l’Ente un valore programmatico importante dovendo realizzare gli “obiettivi strategici” per il contrasto alla corruzione stabiliti dall’organo di indirizzo.

Il PTPC è adottato dall'organo di indirizzo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno ed è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente/altri contenuti/Corruzione". La normativa prevede, infatti, un aggiornamento annuale del PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

La proposta di aggiornamento del PTPC, predisposta dal RPCT, è sottoposta a consultazione all'interno delle varie Direzioni dell'Ente al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazioni.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale l'ATI Palermo sistematizza e descrive un "processo" che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il PTPC quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Di fronte a forme di corruzione sistemica o più in generale di mala amministrazione, l'obiettivo che si cerca di raggiungere, sia a livello nazionale che decentrato, è quello di una risposta articolata ed anch'essa sistemica, in modo che l'azione di prevenzione possa essere davvero efficace, senza limitarsi alla sola repressione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La corruzione in Italia

Alla fine del 2019, l'ANAC ha pubblicato il Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019" in cui l'Autorità ha analizzato, in maniera dettagliata le vicende giudiziarie relative alla corruzione nella Pubblica amministrazione nelle varie regioni d'Italia.

A seguito dell'analisi dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria negli ultimi tre anni (agosto 2016 – agosto 2019) l'ANAC ha rilevato: il settore più a rischio, gli ambiti maggiormente coinvolti da fenomeni corruttivi e le figure dell'amministrazione coinvolte.

Nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, l'ANAC sta lavorando al progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", con la finalità di individuare un set di indicatori adeguati per misurare i fenomeni corruttivi a livello territoriale.

Oltre all'ANAC, al progetto partecipano altri soggetti, tra cui la Guardia di Finanza, il Ministero dell'Economia, dell'Interno e della Giustizia.

Dall'analisi delle informazioni raccolte grazie al supporto del personale della Guardia di finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati 152 gli episodi di corruzione individuati, così suddivisi nei vari settori:

- 61 episodi di corruzione nel settore dei "lavori pubblici", pari al 40% del totale,
- 33 episodi di corruzione nel settore "rifiuti", pari al 22% del totale,
- 19 episodi nel settore della "sanità", pari al 33% del totale,
- 8 episodi nel settore del "decoro urbano", pari al 5% del totale,
- 3 episodi nel settore "trasporti pubblici", pari al 2 % del totale,
- 28 episodi nei settori restanti, tra cui "servizi informatici", "servizi finanziari", "accoglienza migranti", pari al 18% del totale.

Si può facilmente notare che il settore più a rischio è quello dei lavori pubblici, mentre l'ambito più soggetto a fenomeni di corruzione è quello degli appalti.

I soggetti coinvolti adottano strategie diverse a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, dominano i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per quelli di minore entità, invece, vengono coinvolti i livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori).

Dalle vicende esaminate, l'ANAC ha individuato caratteristiche comuni:

- affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Riguardo alla tipologia dei soggetti coinvolti, gli indagati per corruzione sono stati 207 tra pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, la maggior parte dei quali dirigenti, funzionari e dipendenti che, insieme, costituiscono il 44 % del totale.

Seguono i politici: 47 gli indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri.

I fenomeni corruttivi si registrano prevalentemente a livello locale ed in particolar modo al sud, penetrando in maniera capillare nel tessuto sociale, economico-impresoriale, politico e istituzionale. In conclusione, l'ANAC evidenzia che il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'ANAC ha già manifestato perplessità.

Con i vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione, sussistono maggiori speranze alla repressione del fenomeno. Misure certamente utili, ma non bastano.

La varietà delle forme di corruzione impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi in grado di ridurre a monte i fattori di rischio. Il solo ottenimento di poche centinaia di euro, insieme alla facilità con cui ci si mette a disposizione, possono condurre il soggetto ad insinuarsi in robusti sistemi di malaffare.

Occorre rilevare che negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'ANAC ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità.

La corruzione in Sicilia

La necessità di conoscenza del contesto di riferimento scaturisce dalla stretta connessione esistente tra il sistema idrico integrato ed il territorio, le cui caratteristiche sociali, economiche e culturali caratterizzano le scelte e le dinamiche delle politiche di investimento.

La Sicilia è una delle cinque regioni italiane a statuto speciale e la più grande d'Italia per estensione (8,5% del territorio nazionale). Il suo territorio è rappresentato dall'isola principale a cui si aggiungono gli arcipelaghi delle Eolie, delle Egadi e delle Pelagie, e le isole di Ustica e Pantelleria. Vanta oltre 1.600 km di costa marina naturale (21% delle coste italiane)

Al primo gennaio 2017, i residenti in Sicilia ammontano a 5.056.641 unità, con un saldo totale migratorio di -1.8 ogni mille abitanti nel 2016. La consistenza demografica della regione equivale all'8,34% del corrispettivo ammontare nazionale.

Nel breve periodo le dinamiche socio-economiche hanno influenzato gli andamenti demografici della regione, incidendo sulla consistenza demografica delle province. Messina (unica fra le tre aree

metropolitane siciliane), Caltanissetta, Enna e Agrigento registrano un calo di residenti, la cui entità è compresa fra il -1,7% di Agrigento e il -0,2% di Caltanissetta. Andamenti opposti si riscontrano negli altri territori, con rilevanti crescite soprattutto a Catania, Palermo e Ragusa.

Nell'ambito del generalizzato calo demografico, i piccoli comuni scontano decrementi del tasso di natalità ancora più elevati e la contemporanea crescita della componente anziana. Il conseguente invecchiamento della popolazione pone alle relative amministrazioni, in un contesto economico di crescente difficoltà, problematiche acute di gestione dell'assistenza socio-sanitaria e di governance di molteplici aspetti di disagio sociale.

Oltre che correlate a variabili di varia natura, le entità dei fenomeni demografici appena descritti appaiono concordanti con le differenti realtà economiche e sociali delle province siciliane. Più in dettaglio, e ciò è evidente soprattutto nelle analisi di breve periodo, la decrescita della natalità, l'incremento della mortalità, la consistenza migratoria e immigratoria, assumono valori inferiori nelle realtà economicamente più dinamiche (Ragusa, Catania, Trapani), mentre sono elevati in quelle in questo senso svantaggiate (Caltanissetta, Enna e Agrigento), dove si registrano le flessioni più consistenti di residenti. Questo fenomeno spiega, anche, il trend continuo di decrescita della popolazione scolastica.

Lo scenario e la fenomenologia illustrata spiegano, inoltre, i motivi per cui la Sicilia è caratterizzata, tra le diverse zone geografiche della regione, da forti divari di tipo sociale, economico, infrastrutturale e culturale.

Due recenti rapporti dell'ANAC e dell'Istat rivelano che la Sicilia risulta la Regione con il più alto tasso di corruzione e di assuefazione al fenomeno. Secondo il rapporto dell'Autorità anticorruzione in Sicilia, nel triennio 2016-2019, si sono registrati 28 episodi di corruzione: il 18,4% del totale nazionale), quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29). Ventotto casi di corruzione in tre anni possono sembrare un numero piuttosto esiguo in considerazione della vastità dell'apparato pubblico presente nel territorio regionale, ma il confronto con il dato nazionale e con l'insieme delle regioni più ricche del Paese evidenzia che l'incidenza della corruzione nell'Isola è molto superiore a quella del territorio nazionale. Ed in ogni caso bisogna considerare che i dati ufficiali non forniscono una stima attendibile della reale entità del fenomeno corruttivo, che resta in larga misura sommerso, e deve pertanto essere considerato molto più esteso e pervasivo di quanto lascino intendere le statistiche giudiziarie.

Al di là del numero dei casi gli aspetti più allarmanti sono l'assuefazione di cittadini ed imprese al fenomeno corruttivo e la capacità di infiltrare pressoché tutti gli ambiti del sistema economico-sociale. Il rapporto dell'Istat certifica che la corruzione viene considerata dalla maggioranza dei cittadini una sorta di consuetudine, talmente diffusa e sistemica da rendere pericoloso denunciare i tangenzialisti, e le cronache delle ultime settimane attestano eloquentemente che il fenomeno riguarda pressoché tutti i settori strategici dell'economia e della società regionale: dagli appalti alla sanità, dalle concessioni ai finanziamenti pubblici.

Ciò contribuisce ad attivare un circolo vizioso che aggrava le difficoltà del sistema economico-sociale regionale: riduzione dell'occupazione, dei redditi, dei consumi ecc. La corruzione, infatti, costituisce una zavorra che falsa la concorrenza, ostacola la meritocrazia, moltiplica il contenzioso, alimenta la criminalità e l'evasione fiscale, falcidia le entrate tributarie, fa lievitare i costi di servizi ed opere pubbliche, ostacola gli investimenti, riduce l'efficienza dei servizi pubblici e la competitività delle imprese.

Le norme penali sono molto severe ma si sono dimostrate inadeguate a contrastare il dilagare della corruzione a causa del ridotto numero di denunce, della difficoltà di scoprire e sanzionare i casi di corruzione (che spesso si verificano nell'ambito di procedure particolarmente complesse) e di accertare il passaggio di denaro o il conseguimento di altri vantaggi, dei tempi lunghi delle indagini e dei processi, che impiegano svariati anni per l'accertamento definitivo di episodi di corruzione, e spesso si interrompono a causa della prescrizione.

La corruzione, in Sicilia, rischia silenziosamente di diventare il "sistema economico", sommerso, ma decisivo nella gestione degli appalti. Quello che lascia basiti è che la percentuale riferita alla Sicilia è un dato ottenuto esclusivamente sui casi che sono stati portati all'attenzione delle cronache, ma la realtà è senza dubbio ancora più drammatica.

I dati Istat, trovano riscontro anche in quanto riportato dall'Ufficio statistico della Regione Siciliana, secondo cui il 51,4% dei siciliani ritiene che denunciare casi di corruzione sia pericoloso, mentre il

33,8% crede che sia inutile. Il risultato è che il pagamento di tangenti e mazzette è comunemente accettato, con spirito di rassegnazione. I siciliani temono, tra l'altro, che la denuncia determini l'isolamento dell'azienda rivoltasi alle forze dell'ordine, poiché il criterio corruttivo sarebbe insito in alcuni ambienti economici gestiti dalla mano lunga di politici ed industriali compiacenti.

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La Regione Siciliana, con Legge Regionale n. 19 del 11 agosto 2015, ha istituito le Assemblee Territoriali Idriche (ATI) nel territorio regionale prorogando la fase di liquidazione delle Autorità d'Ambito Territoriali Ottimali (AATO) già soppresse con l.r. 2/2013 e disponendo, al comma 2 dell'art. 3, il trasferimento delle competenze delle AATO in liquidazione alle rispettive ATI.

Con Decreto Assessoriale n. 75 del 29/01/2016, pubblicato nella GURS n. 7 del 12 febbraio 2016 sono stati delimitati i nove Ambiti Territoriali Ottimali di competenza delle ATI istituite con la richiamata l.r. 19/2015.

Con circolare interpretativa ed attuativa della l.r. 19/2015, prot. 1369/GAB del 7 marzo 2016, l'Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità ha fissato la tempistica entro cui le Assemblee Territoriali Idriche si sarebbero dovute insediare ed avrebbero dovuto approvare i propri statuti.

L'ATI Palermo si è costituita con Deliberazione n. 1 del 24 marzo 2016, entro i termini fissati dalla richiamata circolare, ed ha successivamente provveduto, con deliberazioni n. 2 del 11 aprile 2016, n. 3 del 27 aprile 2016 e n. 4 del 18/05/2016 ad approvare lo Statuto e alla nomina del Presidente, del Vicepresidente e del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo dell'ATI Palermo ha approvato, con Deliberazione n.3/CD del 28/12/2017 il Regolamento di Funzionamento degli Uffici e dei Servizi della Struttura Tecnico-Amministrativa di cui all'art. 15 dello Statuto dell'Ente.

Con la stessa Deliberazione n.3/CD del 28/12/2017 il Consiglio Direttivo dell'ATI Palermo:

- ha approvato ed adottato l'organigramma e il funzionigramma dell'ATI Palermo, con il quale viene individuata l'articolazione della S.T.A. in Direzioni, Uffici, Servizi e Posizioni Organizzative, nonché specificate le linee di attività e competenze assegnati a ciascuno di essi;
- ha proceduto, ai sensi e per gli effetti della "Convenzione tra l'Ambito Territoriale Ottimale 1 Palermo (ATO1- Palermo) e l'Assemblea Territoriale Idrica di Palermo (ATI Palermo) regolante le modalità di impiego condiviso di personale e beni strumentali ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali di entrambi gli Enti", approvata con deliberazione dell'Assemblea del 22 novembre 2017 e sottoscritta dal Presidente dell'ATI Palermo il 30 novembre 2017, all'inquadramento nei ruoli dell'ATI Palermo del personale proveniente dall'ATO1-Palermo, con attribuzione agli stessi delle funzioni specificate nell'organigramma dell'Ente sopracitato, così individuate al fine di garantire la funzionalità organica della S.T.A..

Sono organi dell'Ente: l'Assemblea dei Sindaci, il Consiglio Direttivo, il Direttore Generale, il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio direttivo, organo di indirizzo e programmazione, oltre al Presidente dell'Assemblea dei Sindaci che lo presiede, è composto da sei Sindaci dei Comuni dell'ambito territoriale ottimale di Palermo che vengono eletti dall'Assemblea dei Sindaci.

Il Consiglio dura in carica tre anni. Il Consiglio elegge tra i propri componenti il Vicepresidente.

Inoltre ai fini del presente PTPC si evidenzia che:

- con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 01 del 17/04/2020 è stato nominato il Direttore Generale dell'ATI Palermo;
- con Deliberazione del Consiglio direttivo n. 03 del 04/05/2018, è stato nominato il Revisore unico dei Conti;
- con Deliberazione dell'Assemblea Territoriale Idrica n.3 del 25/06/2018 è stato approvato il regolamento relativo all'istituzione e al funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;
- con Deliberazione del Consiglio direttivo n. 26 del 22/12/2018, è stato nominato il componente unico del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- con Deliberazione del Consiglio direttivo n. 05 del 10/01/2020, è stato nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'assetto organizzativo dell'Ente si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

2 ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'attuale organizzazione interna dell'ATI Palermo è composta da 4 direzioni, articolate in uffici e servizi, come di seguito rappresentato.

A - DIREZIONE GENERALE

A.1 - UFFICIO AREA STAFF - AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI ESTERNE ED INTERNE

A.1.a - Servizio Segreteria e Affari Generali

A.1.b - Servizio Protocollo, Archivio e Trasparenza

A.1.c - Servizio del Consegretario

A.2 - UFFICIO AFFARI LEGALI, GARE E CONTRATTI

A.2.a - Servizio Gare, Contratti e Acquisti

B - DIREZIONE GESTIONE FINANZIARIAE RISORSE UMANE

B.1 - UFFICIO CONTABILITÀ, BILANCIO E PATRIMONIO

B.1.a - Servizio Economato

B.2 - UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

C - DIREZIONE PIANIFICAZIONE CONTROLLO E GESTIONE INFRASTRUTTURE

C.1 - UFFICIO PIANIFICAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI (SIT)

C.1.a - Servizio Controllo e Finanziamenti

C.2 - UFFICIO GESTIONE INFRASTRUTTURE

C.2.a - Servizio Prevenzione e Protezione (Rspp)

D - DIREZIONE GESTIONE, REGOLAZIONE E CONTROLLO SII

D.1 - UFFICIO TARIFFA E RAPPORTI ARERA:

D.1.a - Servizio Tutela Del Consumatore

A capo di ciascun Ufficio è preposto come responsabile un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, qualificato come "Responsabile di Servizio", al quale, di norma, è attribuito apposito incarico dell'area delle posizioni organizzative/alta professionalità.

I dirigenti/PO, operano nel rispetto delle attribuzioni e degli indirizzi del Direttore generale; spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno.

I dirigenti rispondono del risultato dell'attività svolta dai servizi/uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.

Allegata al presente Piano è inserita la deliberazione del Consiglio direttivo n. 3 del 28 dicembre 2017, comprensiva di pianta organica.

2.1 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività dell'ATI Palermo mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'ATI Palermo.

I soggetti, quindi, che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

1. Il Consiglio Direttivo:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- su proposta del Responsabile della Corruzione adotta le modifiche e l'aggiornamento del presente PTPC;

- è destinatario della relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- è destinatario di eventuali segnalazioni del RPTC su disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- svolge tutti i compiti indicati dalla Legge e dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala al Consiglio direttivo, all'OIV/NdV e all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- con riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, svolge i compiti di vigilanza in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- elabora la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, la trasmette al Consiglio direttivo e all'OIV/NDV, e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- in relazione alla loro gravità, segnala al dirigente competente o all'UPD gli inadempimenti o gli adempimenti parziali degli obblighi previsti dal PTPC e dalle disposizioni di legge vigenti, per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari; ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, esegue la segnalazione anche al Consiglio direttivo e all'OIV/NDV;

3. Il Direttore Generale:

- propone le misure di prevenzione e adotta gli atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- assicura l'osservanza dei codici di comportamento, ne propone l'eventuale aggiornamento e verifica le ipotesi di violazione;
- instaura e decide sui procedimenti disciplinari;
- adotta misure per la rotazione del personale;
- svolge attività informativa nei confronti del responsabile della Prevenzione e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- osserva le misure contenute nel PTPC.

4. I Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti (se individuati) e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione e adottano gli atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'UPD; prestano ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- unitamente al RPTC controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

5. L' Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NDV):

- svolge i compiti previsti all'art.14 del D. Lgs. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;

- verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sue eventuali modifiche;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
- svolge i compiti previsti agli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013 in materia prevenzione della corruzione e trasparenza;

6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- cura i procedimenti disciplinari di propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

7. Il Personale dipendente:

- collabora con il RPTC nell'attuazione del PTPC;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel PTPC e nel codice di comportamento;
- segnala le situazioni ritenute illecite al proprio Dirigente o al Direttore Generale.

8. I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'ATI Palermo:

- osservano le misure contenute nel PTPC e dei codici di comportamento;
- segnalano le situazioni/comportamenti ritenuti illeciti.

3 MAPPATURA DEI PROCESSI

3.1 INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

La mappatura dei processi è finalizzata alla individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo, il concetto di "processo" a cui ci si riferisce è diverso e più ampio di quello di "procedimento amministrativo".

Il PNA definisce il "processo" come "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

La L. n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sono state individuate, inoltre, le seguenti ulteriori aree "con alto livello di probabilità di eventi rischiosi":

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

L'aggiornamento al PNA ha inoltre stabilito che queste 4 aree, insieme a quelle "obbligatorie" definite dal PNA, venissero denominate da ora in avanti come "aree generali".

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio.

- a) Area: Acquisizione e gestione del personale
 1. Reclutamento.
 2. Progressioni di carriera.
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

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

- 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

A queste aree di rischio "generali" si aggiungono le seguenti aree di rischio specifiche per l'ATI Palermo:

- Agevolazioni tariffarie e fondo utenze deboli;
- Attività connesse alla revisione tariffaria e verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore, come previsti da normativa di riferimento e da convenzione;
- Attività connessa all'articolazione tariffaria;
- Affidamento della gestione del servizio idrico integrato e definizione delle relative clausole contrattuali;
- Indizione e tenuta delle Conferenze di servizio relative all'approvazione di progetti;
- Approvazione e controllo progetti sul servizio idrico integrato (S.I.I.) e annessa attività di esproprio;
- Monitoraggio interventi strategici e relativi investimenti;

- Revisione piano d'ambito e connesso piano degli interventi e degli atti convenzionali;
- Attestazioni di compatibilità al Piano d'Ambito relativamente agli interventi eseguiti direttamente dalle Amministrazioni comunali;
- istanze di ripermetroazione degli agglomerati così come individuati dal Piano di Tutela delle Acque.

3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI INTERNI RICOMPRESI NELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE

La mappatura dei processi che segue riguarda i Servizi ed Uffici dell'Ente le cui attività e competenze procedurali sono ricomprese nella declaratoria delle aree di rischio generali.

L'analisi dei processi e dei procedimenti è stata condotta prendendo a riferimento il vigente Funzionigramma.

Con riferimento all'attuale organizzazione dell'Ente, alle suddette aree di rischio generali, si aggiungono le predette aree di rischio specifico.

Per queste ultime aree di rischio specifiche, la mappatura dei processi è stata effettuata nell'ambito dell'“Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” in quanto tali processi, pur essendo specifici dell'ATI Palermo, operano effetti economici nei confronti del Gestore e/o del cittadino/utente del SII.

a) AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIREZIONE GESTIONE FINANZIARIAE RISORSE UMANE

La Direzione è preposta a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni all'Ente.

Per le finalità di cui al presente Piano, con riferimento all'area di rischio generale di riferimento, sono stati individuati i seguenti processi/attività e procedimenti di competenza della Direzione:

- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro;
- Coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali;
- Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
- Supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione quando previsto in busta paga;
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
- Gestione ed istruttoria de/le pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
- Istruttoria procedimentale per rilascio autorizzazione incarichi extraistituzionali del personale dipendente ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari interne;
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'impiego;
- Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.);
- Gestione dei contratti relativi ai servizi esternalizzati ed ai contratti di consulenza, per quanto di competenza;
- Redazione del Conto annuale del personale;
- Collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza;
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
- Supporto all'OIV/NdV;
- Svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione;

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

b) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO AFFARI LEGALI, GARE E CONTRATTI

La Direzione è responsabile dei procedimenti di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

In via preliminare preme evidenziare che l'affidamento di lavori di opere pubbliche sul S.I.I. da parte dell'Ente non è previsto fra le competenze istituzionali; allo stato attuale i contratti pubblici stipulati dall'Ente hanno riguardato essenzialmente l'affidamento di servizi e forniture sotto la soglia dei 40.000,00 euro.

Con riferimento a quanto sopra e all'area di rischio di cui trattasi, per le finalità di cui al presente Piano, sono stati individuati i seguenti processi/attività e procedimenti di competenza della Direzione:

- Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi, comprese le fasi di pubblicazione;
- Acquisizione di beni e servizi imprevisti ed urgenti;
- Attività di catalogazione di contratti e convenzioni, ai sensi di quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti interni;
- Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi, verifica dell'osservanza delle clausole contrattuali;
- Redazione determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- Procedure di accesso agli atti dell'ufficio;
- Acquisti telematici con MEPA;
- Acquisti convenzione CONSIP.

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

Non sono individuati processi/procedimenti interni all'Ente riconducibili a questa area di rischio.

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

- DIREZIONE GENERALE
- DIREZIONE PIANIFICAZIONE CONTROLLO E GESTIONE INFRASTRUTTURE
- DIREZIONE GESTIONE, REGOLAZIONE E CONTROLLO SII.

Per le finalità di cui al presente Piano, con riferimento all'area di rischio generale di riferimento, sono stati individuati i seguenti processi/attività e procedimenti di competenza delle Direzioni:

- Istruttoria per l'aggiornamento del Piano d'Ambito;
- Istruttoria del programma di investimenti presentato dal soggetto gestore e conseguente predisposizioni di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi;
- Istruttoria per l'aggiornamento del programma di investimenti sulla base degli esiti di monitoraggio e delle esigenze sopravvenute da parte del territorio;
- Istruttoria delle proposte progettuali avanzate dal soggetto gestore ed integrazione e modifica del Piano degli Interventi compreso nel PdA;
- Attività di esame, istruttoria e redazione di parere/attestazione di compatibilità con il Piano d'Ambito, su progettazioni trasmesse dai Comuni, relativamente ad opere necessarie per provvedere all'adeguamento del servizio idrico in relazione ai piani urbanistici ed a concessioni per nuovi edifici in zone già urbanizzate, così come previsto dall'art. 157 del D. Lgs. 152/2006;
- Attività di studio, ricerca ed istruttoria delle modifiche della perimetrazione degli agglomerati indicate dal PTA e conseguente predisposizione di pareri e relazioni motivanti le istanze di ripermetrazione da avanzare nei confronti della Regione Siciliana;
- Istruttoria finalizzata alla pianificazione degli interventi relativi alla captazione delle acque sotterranee;
- Monitoraggio e controllo sull'andamento effettivo degli investimenti del comparto e confronto con la programmazione;

- Monitoraggio e controllo sulla rendicontazione delle opere di competenza da parte del Soggetto Gestore;
- Monitoraggio e controllo della manutenzione straordinaria e confronto con la eventuale programmazione;
- Verifica e controllo delle informazioni trasmesse con gli Obblighi di Comunicazione da parte del Soggetto Gestore per il comparto di competenza;
- Attività di verifica per il conseguimento dei parametri tecnici e prestazionali alla base delle opere realizzate;
- Predisposizione, stesura pareri e relazioni in merito a proposte di deliberazioni assembleari e del Consiglio direttivo, nonché inerenti alle determinazioni dirigenziali per le funzioni di riferimento;
- Istruttoria utile alla definizione di convenzioni, protocolli interni, procedure e quant'altro finalizzato alla migliore organizzazione delle attività di competenza;
- Monitoraggio e controllo dei livelli di servizio secondo il disciplinare tecnico allegato alla Convenzione per la Gestione del SII;
- Istruttoria per l'adeguamento della convenzione e del disciplinare tecnico;
- Confronto con le relazioni fornite dal Gestore sul grado di soddisfazione dell'utenza a cura del Servizio dell'Ente che si occupa del controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del SII;
- Analisi dei dati trasmessi dai gestori in merito agli standard organizzativi e supporto al Servizio Pianificazione e Controllo per il controllo del raggiungimento degli standard e la definizione delle relative penalità;
- Adeguamento degli standard alle nuove disposizioni normative;
- Procedimenti istruttori finalizzati all'approvazione dei progetti definitivi delle nuove opere e dei nuovi interventi previsti dai Piani di Ambito con dichiarazione di pubblica utilità sui beni individuati nei progetti (le procedure di esproprio sono invece demandate al Gestore per espressa delega);
- Istruttoria conferenze dei servizi di cui al D. Legge 133/2014, convertito in Legge 164/2014, per attuazione dei progetti approvati dall'Ente;
- Verifica applicazione delle condizioni contrattuali applicate dal Gestore del SII nei confronti dell'utenza, attraverso analisi puntuali su singoli aspetti;
- Analisi dei dati trasmessi dai gestori in merito agli standard organizzativi e supporto al Servizio Pianificazione e Controllo per il controllo del raggiungimento degli standard e la definizione delle relative penalità;
- Procedure di richiesta di accesso agli atti dell'ufficio da parte delle Associazioni dei Consumatori a livello territoriale;
- Attività di elaborazione e verifica del Piano Economico Finanziario (PEF) di Piano d'Ambito;
- Analisi di scostamento fra i dati previsti nel Piano di Ambito e i dati a consuntivo, relativamente a ricavi regolati, ammortamenti, costi operativi, investimenti;
- Attività di collaborazione di natura economico-finanziaria con gli altri Uffici dell'ATI Palermo e con gli Enti locali;
- Predisposizione degli atti deliberativi dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio Direttivo costituenti esplicazione delle funzioni di governo;
- Rilascio del parere di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio direttivo costituenti esplicazione delle funzioni di governo, inteso quale verifica della regolarità dell'atto sotto il profilo della competenza dell'organo e dell'aderenza dell'atto alle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente;
- Procedure di accesso agli atti dell'ufficio;
- Rapporti con il Soggetto Gestore delegato alle attività espropriative;
- Monitoraggio procedimenti inerenti alla dichiarazione di pubblica utilità;
- Monitoraggio procedimenti inerenti agli espropri;
- Partecipazione alle Conferenze di Servizio per progetti con espropri;
- Registrazione, gestione, verifica, analisi e tenuta archivio del flusso dei dati trasmessi dal gestore del SII ai sensi della Convenzione ed Allegati nonché previsti dai provvedimenti ARERA;

- Analisi e verifica dei criteri di ripartizione dei costi del gestore del Servizio idrico integrato, secondo le linee guida definite dall' ARERA;
- Analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali del soggetto gestore trasmessi ai sensi della Convenzione e dei provvedimenti ARERA;
- Formulazione, predisposizione e invio di quesiti/ricieste di interpretazioni autentiche delle deliberazioni ARERA;
- Verifica del rispetto delle scadenze poste da ARERA in capo all'ATI Palermo e al Gestore;
- Predisposizione degli atti amministrativi per l'applicazione delle agevolazioni previste per le "utenze deboli" (bando, regolamento, protocollo d'intesa, ecc).
- Monitoraggio applicazione del Regolamento sugli sgravi tariffari per le utenze deboli.

e) AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
DIREZIONE GESTIONE FINANZIARIA E RISORSE UMANE

Per le finalità di cui al presente Piano, con riferimento all'area di rischio generale di riferimento, sono stati individuati i seguenti processi/attività e procedimenti di competenza della Direzione:

- Redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
- Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti;
- Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza;
- Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e sulle deliberazioni del Consiglio direttivo costituente esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dai vigenti Regolamenti dell'Ente;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che dei Dirigenti, ovvero dei Responsabili incaricati, che comportano impegni di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore dei conti e gestione dei relativi atti;
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- Verifiche contabili;
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente e loro gestione;
- Gestione Economato;
- Adeguamento al sistema di interscambio SIOPE+;
- Svolgimento di tutti gli adempimenti in attinenza alla contabilità armonizzata (d: Lgs. 118/2011 e s.m.i.).

f) AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente: la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Ciascun Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, è competente alla gestione dei procedimenti disciplinari in riferimento al personale assegnato, nei limiti imposti dalla normativa di riferimento.

Per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla normativa e l'instaurazione del procedimento legale, la competenza è dell'UPD in base a quanto disciplinato dal Codice disciplinare approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17 del 05/09/2018.

g) AREA INCARICHI E NOMINE

Gli incarichi professionali a personale esterno all'Ente sono di competenza del Consiglio Direttivo sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

Le nomine delle commissioni di concorso e di gara sono effettuate dal Direttore.

La nomina di legali di fiducia esterni ed interni all'Ente per la cura degli interessi giudiziari è effettuata dal Consiglio Direttivo.

La nomina del Direttore Generale è di competenza del Consiglio Direttivo e la nomina del Revisore dei Conti è di competenza dell'Assemblea dei Sindaci.

h) AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO AFFARI LEGALI, GARE E CONTRATTI

Per le finalità di cui al presente Piano, con riferimento all'area di rischio generale di riferimento, sono stati individuati i seguenti processi/attività e procedimenti di competenza dell'Ufficio:

- Esame degli atti giudiziari notificati all'Ente e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- Cura degli adempimenti necessari per la costituzione in giudizio e per le successive fasi processuali e stesura dei relativi atti;
- Monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e non, e attività di coordinamento con eventuali legali esterni;
- Gestione delle azioni di rivalsa contro soggetti terzi all'Ente.

4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Ai fini della identificazione del rischio, il PNA individua un possibile riferimento nei procedimenti giudiziari (penali e/o contabili) e/o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Ente.

Ai fini della identificazione del rischio, si terrà di conto dell'analisi effettuata relativamente alla mappatura dei processi svolta nel precedente capitolo.

a) AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Individuazione dei possibili rischi:

- Inosservanza delle regole di trasparenza e pubblicità delle selezioni e/o procedure comparative per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e/o determinato;
- Mancanza di chiarezza nella predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli di studio/professionali e dei curriculum nelle selezioni e/o procedure comparative;
- Irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge e professionali per il conferimento di incarichi esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari.

b) AREA CONTRATTI PUBBLICI

Individuazione dei possibili rischi:

- Individuazione di requisiti generali e tecnico-economici di accesso finalizzati a favorire una impresa;
- Individuazione di un fabbisogno (in particolare per servizi e forniture) non rispondente alle reali necessità dell'ente al fine di premiare interessi particolari;
- Nomina di commissari di gara in conflitto di interessi;
- Abuso nell'utilizzo della procedura dell'affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla legge e dalla regolamentazione interna all'ente al fine di favorire una impresa;
- Violazione delle regole di trasparenza e pubblicità delle gare al fine di limitare la partecipazione dei possibili soggetti interessati;
- Sommaria verifica della completezza delle forniture o di puntuale svolgimento dei servizi affidati al fine di favorire l'impresa fornitrice;
- Mancata applicazione del principio di rotazione.

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

Individuazione dei possibili rischi:

- Ritardo volontario o mancata volontaria approvazione di progetti definitivi di opere sul servizio idrico individuate nel Piano di Ambito, comportanti procedure di esproprio, al fine di favorire i soggetti proprietari dei beni oggetto di esproprio ricadenti all'interno del progetto;
- Definizione e/o modifica, anche in concorso con altri soggetti competenti, dei progetti definitivi di opere sul servizio idrico al fine di favorire gli interessi di soggetti privati i cui beni sono interessati dalle nuove opere;
- Mancata o parziale verifica del rispetto da parte del Gestore del SII della trasmissione dei documenti previsti dalla Convenzione di gestione al fine di favorire gli interessi economici del Gestore medesimo;
- Mancata applicazione al Gestore delle penali previste dalla Convenzione per superficiale e/o parziale verifica del raggiungimento degli standard tecnici ed organizzativi;
- Accordi collusivi tra soggetti interni all'ente e Gestore del SII finalizzati al riconoscimento a questi ultimi, attraverso revisioni e/o incrementi tariffari, di ricavi economici non dovuti;
- Modifica testo della convenzione di gestione al fine di favorire gli interessi gestionali ed economici del Gestore;
- Inosservanza dei tempi di conclusione dei procedimenti per finalità illecite.

e) AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Individuazione dei possibili rischi:

- Mancato e/o parziale aggiornamento delle procedure amministrative e contabili alla normativa di settore disciplinante la materia;
- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nelle fasi di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese.

f) AREA INCARICHI E NOMINE

Individuazione dei possibili rischi:

- Mancata rotazione nell'affidamento di incarichi professionali per fini illeciti e/o interessi particolari;
- Assenza di procedure comparative pubbliche nell'affidamento degli incarichi e nel conferimento di nomine al fine di favorire interessi particolari;
- Mancata verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità volta a favorire interessi particolari;
- Abuso della discrezionalità per fini illeciti e/o interessi particolari nell'affidamento di incarichi e nel conferimento di nomine.

g) AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Individuazione dei possibili rischi:

- Ritardo e/o mancato volontario avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente al fine di favorire gli interessi dei possibili soggetti coinvolti;
- Accordi collusivi finalizzati all'attuazione di comportamenti fraudolenti relativamente all'applicazione delle norme inerenti agli obblighi e i doveri dei pubblici dipendenti;
- Abuso del potere per fini illeciti;
- Mancata applicazioni delle penali al Gestore per inottemperanza agli obblighi convenzionali.

h) AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Individuazione dei possibili rischi:

- Accordi collusivi finalizzati al mancato perseguimento di interessi pubblici nell'ambito dell'attività giudiziale e stragiudiziale.

4.2 ANALISI DEL RISCHIO

Premesso che gli eventi corruttivi all'interno delle pubbliche amministrazioni si verificano essenzialmente in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio dei soggetti preposti alla cura dell'interesse generale (titolari di organi elettivi, pubblici dipendenti, incaricati di pubblico servizio, etc.), l'ATI Palermo ha implementato misure volte:

- a ridurre, laddove consentito dalla legge, l'attività discrezionale dei dirigenti e dei Responsabili di Servizio;

- ad individuare, con particolare riguardo ai processi di selezione del personale e di affidamenti di servizi e forniture, iter procedurali chiari e trasparenti;
- a responsabilizzare il personale dipendente;
- a diffondere all'interno dell'ente, attraverso una specifica attività di formazione, la cultura della legalità e dell'integrità.

Allo stato attuale si registra all'interno dell'ente:

- l'assenza di precedenti giudiziari e disciplinari che hanno determinato condanne o irrogazione di sanzioni;
- l'assenza di procedimenti giudiziari/disciplinari in corso a carico del personale dipendente per reati contro la PA e/o per mancato rispetto dei doveri di ufficio e/o dei Codici di comportamento;
- l'assenza di procedimenti giudiziari per responsabilità amministrativo-contabile;
- l'assenza di segnalazioni da parte dei whistleblower e di soggetti esterni all'Ente;
- l'assenza sulla stampa regionale di segnalazioni di disfunzioni o di anomalie organizzativo-gestionali riguardanti la struttura dell'Ente.

4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Nel presente Piano, ogni possibile rischio è stato calcolato e pesato sulla base dei criteri di seguito riportati che consentono di attribuire ad ogni singola attività un valore di probabilità e di impatto, così come indicato nell'Allegato n.5 del PNA 2013.

La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica l'entità del danno che il verificarsi dell'evento rischioso può causare all'amministrazione.

Ciò premesso, vengono confermati i seguenti livelli di rischio:

- RISCHIO TRASCURABILE fino a 3
- RISCHIO MEDIO da 3,01 a 7
- RISCHIO SIGNIFICATIVO da 7,01 a 12
- RISCHIO CRITICO da 12,01 a 20
- RISCHIO ALTO da 20,01 a 25

La tabella che segue indica il livello di rischio per ogni area di rischio generale individuata, oltre alle aree di rischio specifiche che sono state raggruppate nell'area generica "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", in quanto tali provvedimenti sono legati ad attività specifiche caratterizzanti l'Ente.

I processi all'interno di queste aree sono stati valutati in base al punteggio indicato nell'Allegato 5 del PNA e con riferimento al principio di "prudenza"; di seguito si riportano i risultati della ponderazione effettuata:

AREA	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE	RISCHIO
Acquisizione e gestione del personale	2+5+1+1+1+2= 12,00 Media 2,00	5+1+0+4= 10,00 Media 2,50	2,00 X 2,50 5,00	MEDIO
Contratti pubblici	2+5+1+5+1+3= 17,00 Media 2,83	5+1+0+4= 10,00 Media 2,50	2,83 X 2,50 7,08	SIGNIFICATIVO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4+5+5+5+1+2= 22,00 Media 3,67	5+1+0+4= 10,00 Media 2,50	3,67 X 2,50 9,17	SIGNIFICATIVO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1+5+1+5+1+3= 16,00 Media 2,67	5+1+0+3= 9,00 Media 2,25	2,67 X 2,25 6,00	MEDIO
Incarichi e nomine	3+5+1+5+1+3= 18,00 Media 3,00	3+1+0+4= 8,00 Media 2,00	3,00 X 2,00 6,00	MEDIO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4+2+1+1+1+3= 12,00 Media 2,00	5+1+0+4= 10,00 Media 2,50	2,00 X 2,50 5,00	MEDIO
Affari legali e contenzioso	5+5+1+5+1+3= 20,00 Media 3,33	5+1+0+4= 10,00 Media 2,50	3,33 X 2,50 8,33	SIGNIFICATIVO

5 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel

medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate”.

La rotazione è una misura che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Preme ricordare quanto asserito, in via generale, nella delibera ANAC n. 13 del 04/02/2015 in merito alla rotazione ed ai limiti oggettivi della stessa che è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Con riferimento alla misura obbligatoria della rotazione all'interno della struttura dell'ATI Palermo nulla si può determinare in merito alla programmazione dei dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa, poiché la dotazione di risorse umane in seno all'ATI Palermo continua ad essere sottodimensionata rispetto a quanto previsto dalla pianta organica.

È alquanto opportuno, che l'organizzazione dell'ente resti immutata anche per le specifiche professionalità attualmente in servizio presso i vari asset di riferimento. Ogni asset, per le motivazioni su esposte, infatti, richiede una conoscenza storica e tecnica.

In sintesi, l'applicazione del principio di rotazione non è praticabile nell'ATI Palermo a causa delle ridotte dimensioni, così come previsto dal richiamato art.1, comma 221, della L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), e per via della infungibilità delle figure dirigenziali e non dirigenziali attualmente presenti. Invero, oltre al direttore, le uniche due figure dirigenziali presenti sono fra di loro infungibili, poiché si tratta del dirigente dei servizi finanziari, che richiede una formazione di tipo economico, e del dirigente delle infrastrutture e della pianificazione, che richiede una formazione di tipo ingegneristico.

Per tale fattispecie, il PNA 2019, al paragrafo 5 dell'allegato 2 indica delle "Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione".

Fra quelle indicate nel richiamato paragrafo 5, l'ATI Palermo intende adottare le seguenti.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, il funzionario istruttore deve essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. (responsabile: Dirigente competente – Termine: misura operativa tempestiva)

Al fine di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti, nelle aree a rischio, le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone, prevedendo che la responsabilità del procedimento sia assegnata, ove possibile, ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. (responsabile: Direttore – Termine: misura operativa tempestiva)

A garanzia della correttezza e legittimità, è richiesta la "doppia sottoscrizione" degli atti. In altri termini, ciascuna determinazione dirigenziale o proposta di deliberazione per il Consiglio Direttivo o per l'Assemblea dei Sindaci, deve contenere l'apposizione di almeno due firme di soggetti diversi che attestano la regolarità tecnica, amministrativa e contabile. Per le medesime finalità, qualunque altro atto idoneo a produrre effetti all'esterno, deve essere firmato, a garanzia della correttezza e legittimità, sia dal soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. (responsabile: Direttore – Termine: misura operativa tempestiva)

Per gli atti ad elevato rischio, quali ad esempio approvazione delle tariffe, dei piani d'ambito, della concessione di contributi, è richiesta una collaborazione tra le diverse direzioni anche laddove il funzionigramma non preveda tra i compiti di una specifica direzione quelli attinenti l'ambito di attività cui si riferiscono gli atti in questione. Per tali atti, il direttore provvederà a costituire degli appositi team di lavoro coinvolgendo almeno due direzioni. (responsabile: Direttore – Termine: misura operativa tempestiva)

Compatibilmente con la specializzazione professionale necessaria e l'organizzazione dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle gare e dei concorsi/selezioni, verrà assicurata la rotazione dei dipendenti incaricati di partecipare alle commissioni di gara o concorso, applicando il criterio della rotazione tra tutti i dipendenti in possesso delle adeguate competenze. (responsabile: Responsabile Ufficio Affari Legali, Gare e Contratti – Termine: misura operativa tempestiva)

I dirigenti assicurano, compatibilmente con la specializzazione professionale necessaria ai fini dello svolgimento delle gare e dei concorsi/selezioni, la rotazione dei dipendenti incaricati di partecipare alle commissioni di gara o concorso, applicando il criterio della rotazione permanente tra tutti i dipendenti in possesso delle adeguate competenze. (responsabile: Dirigente competente – Termine: misura operativa tempestiva)

Vigilanza

Il RPCT, annualmente, esamina a campione il 10% degli atti idonei a produrre effetti all'esterno per verificare la presenza della doppia sottoscrizione.

Per gli atti ad elevato rischio, il RPCT verifica la costituzione di appositi team di lavoro.

Il RPCT procede alla verifica annuale a campione sul 30% (e comunque su almeno 1) degli atti di nomina delle commissioni di gara e di concorso da effettuarsi tramite sorteggio. A tal fine gli atti di nomina delle commissioni di gara e di concorso vengono trasmessi tempestivamente al RPCT dal Responsabile di Servizio competente per materia. Il RPCT segnala all'UPD i casi di violazione del criterio di rotazione ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Le P.O di riferimento comunicano al RPCT le assegnazioni effettuate in merito alle rotazioni effettuate all'interno dei propri Servizi ed alle conseguenti assegnazioni. Se, per motivi contingenti ed operativi, legati alla complessità ed alla estesa durata delle istruttorie, dovessero essere modificate le assegnazioni nel corso del periodo regolatorio, la P.O. provvede ad informare tempestivamente il RPCT.

Indicatore di monitoraggio

Annualmente si procederà a quantificare la percentuale di atti idonei a produrre effetti all'esterno controllati a campione privi della doppia sottoscrizione.

Con la medesima cadenza temporale, si quantificherà la percentuale di atti ad elevato rischio per l'adozione dei quali non si è proceduto alla costituzione di appositi team di lavoro.

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero dei controlli a campione effettuati (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione sulle verifiche effettuate riguardanti la rotazione dei dipendenti incaricati di partecipare alle relative commissioni (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini della eventuale modifica della misura di prevenzione.

5.2 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti 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. Il dipendente ha il dovere di astenersi dal partecipare alla relativa attività d'ufficio.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata per iscritto al Dirigente di riferimento e al responsabile della prevenzione e corruzione. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui il conflitto riguardi un Dirigente, le decisioni vengono assunte dal Direttore generale. Qualora il conflitto riguardi il Direttore generale a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio Direttivo previo parere vincolante dell'OIV/NDV. (responsabile: Direttore generale/Dirigente competente/RPCT - Termine: misura operativa tempestiva)

Vigilanza

Fermo restando l'obbligo generale di vigilanza dei Dirigenti, i medesimi trasmettono tempestivamente al RPCT le eventuali segnalazioni di conflitto di interesse. Il RPCT procede alla verifica in ordine alle segnalazioni ricevute dai dirigenti oppure da altri soggetti.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero di segnalazioni pervenute + il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.3 SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO /ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Applicazione del Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi contenente i criteri per disciplinare il conferimento o l'autorizzazione di incarichi d'ufficio o extra-ufficio.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuterà tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente o titolare di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Nel caso di attribuzione di incarichi gratuiti il dipendente è comunque tenuto a comunicarli al proprio Dirigente, al Direttore Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione; il Direttore Generale valuta entro 5 giorni se comunicare il diniego allo svolgimento dell'incarico in caso di conflitto d'interesse anche potenziale.

Sono esclusi da tali obblighi sia gli incarichi gratuiti non connessi con la professionalità che viene esercitata all'interno dell'ATI Palermo sia gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis), D.lgs. 165/2001 (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane. Applicabilità: misura tempestiva).

Comunicazione al D.F.P. avente ad oggetto tutti gli incarichi conferiti o autorizzati.

La predetta comunicazione si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni. (responsabile: P.O. Ufficio Gestione Risorse Umane. Applicabilità: misura operativa tempestiva)

Vigilanza

Il Responsabile del Servizio trasmette tempestivamente al RPCT copia degli atti di conferimento o autorizzazione di incarichi extra istituzionali. Il RPCT verifica a campione il 30% (e comunque su almeno 1) degli incarichi comunicati tramite sorteggio effettuato dall'UPD e le eventuali segnalazioni pervenute, al fine di accertare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, segnalando al dirigente le eventuali violazioni.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero di segnalazioni pervenute + il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Inserimento delle condizioni ostative ex capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013 (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Ente, incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico, sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione) negli interpelli per l'attribuzione di incarichi. (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane. Applicabilità: misura tempestiva)

Obbligo di rendere la dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità. (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane. Applicabilità: misura tempestiva)

Vigilanza

Fermo restando che il soggetto conferente l'incarico è tenuto ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 39/2013, la P.O. dell'Ufficio Gestione Risorse Umane comunica tempestivamente al RPCT gli incarichi conferiti. Il RPCT, in base ad un controllo annuale a campione sul 30% (e comunque su almeno 1 unità) del personale soggetto all'adempimento, da effettuarsi tramite sorteggio effettuato dall'UPD o su eventuale segnalazione, è tenuto ad effettuare la verifica delle possibili situazioni di inconfiribilità ai sensi dell'art.15 d.lgs. 39/2013 e delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 833 del 03/08/2016.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero di segnalazioni pervenute + il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.5 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Inserimento delle cause di incompatibilità ex capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 negli interpellanti per l'attribuzione di incarichi. (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane. Applicabilità: misura tempestiva)

Obbligo di rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente. (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane. Applicabilità: misura tempestiva)

Controllo, decadenza dell'interessato e risoluzione del contratto

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in base a propri controlli o su segnalazione altrui (accertata) è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni, altrimenti il Direttore Generale provvede a dichiarare la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto. (responsabile: RPCT /Direttore Generale. Termine: misura operativa tempestiva).

Vigilanza

Il RPCT, in base ad un controllo annuale a campione sul 30% (e comunque su almeno 1 unità) del personale soggetto all'adempimento, tramite sorteggio effettuato dall'UPD, o su eventuale segnalazione, è tenuto ad effettuare la verifica delle possibili situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art.15 d.lgs. 39/2013 e delle linee guida di cui alla delibera ANAC n.833 del 03/08/2016.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero di segnalazioni pervenute + il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.6 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

- 1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico: *“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.”*
- 2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001: *“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale*

viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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."

In virtù dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L.190/2012, si prevede l'inserimento nei contratti di assunzione della clausola che vieti al dipendente di prestare attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione, avvenuta a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro con l'ATI Palermo, a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti conclusi con l'ATI Palermo negli ultimi tre anni per i quali provvedimenti o contratti il dipendente ha esercitato esclusivamente poteri autoritativi o negoziali per conto di ATI Palermo. (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane. Applicabilità: misura tempestiva)

Inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi (con esclusione dei contratti di adesione alle convenzioni Consip) della condizione soggettiva di non aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'ATI Palermo, contratti o incarichi riguardanti attività lavorativa o professionale con ex dipendenti dell'Ente che hanno esercitato negli ultimi tre anni potere autoritativo o negoziale nei confronti dei soggetti interessati. (responsabile: Responsabile Ufficio Affari Legali, Gare E Contratti – Termine: misura operativa tempestiva)

Per i contratti riguardanti fornitori di servizi a carattere nazionale per i quali non vi è margine di discrezionalità per l'Ente ed in generale nei contratti di adesione, verrà trasmessa al fornitore una nota informativa unilaterale contenente la condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, in quanto obbligatoria per Legge e non negoziabile. (responsabile: Responsabile Ufficio Affari Legali, Gare E Contratti – Termine: misura operativa tempestiva)

Vigilanza

I Responsabili individuati nelle misure trasmettono tempestivamente al RPCT, l'elenco dei contratti di assunzione del personale, dei bandi di gara e degli atti prodromici all'affidamento di forniture di beni/lavori/servizi (esclusi affidamenti tramite Consip) stipulati. Il RPCT, in base ad un controllo annuale a campione su almeno il 10% (e comunque su almeno 1) dei contratti stipulati presenti negli elenchi, da effettuarsi tramite sorteggio effettuato dall'UPD, verifica la presenza delle clausole indicate nelle misure di prevenzione richiamate, e su eventuale violazione segnalata e accertata del divieto di cui all'art.53, comma 1-ter, del d.lgs. 165/2001 è tenuto ad effettuare apposita comunicazione al Dirigente competente per l'applicazione delle disposizioni previste dalla citata normativa per l'eventuale azione di risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente³² che non ha rispettato il divieto.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero di segnalazioni pervenute + il numero dei controlli effettuati (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Obbligo da parte del personale interno e degli eventuali soggetti esterni all'amministrazione di rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del DPR 445/2000 all'atto della formazione della Commissioni di gara. (responsabile: Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane – Termine: misura operativa tempestiva)

Obbligo di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art.46 del DPR 445/2000 all'atto della formazione delle Commissioni di concorso, del conferimento di incarichi dirigenziali, di assegnazione agli uffici dei dipendenti dell'area direttiva cat. D. (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane. Applicabilità: misura tempestiva).

Obbligo di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art.46 del DPR 445/2000 per gli incarichi già conferiti e per il personale già assegnato agli uffici. (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane - Termine: 31 dicembre)

Vigilanza

L'UPD procede al sorteggio di 2 soggetti tra quelli interessati alla presente misura ed incarica il RPCT di effettuare l'acquisizione d'ufficio dei certificati utili alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione (acquisizione di certificazione attestante l'assenza di carichi pendenti e di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione). In caso di accertate dichiarazioni mendaci il RPCT provvede: - alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria; - con riferimento al personale dipendente, alla contestazione all'interessato ed alla contestuale segnalazione al dirigente dell'area in cui è incardinato il dipendente perché venga rimosso dall'incarico, oppure assegnato ad altro ufficio o per le opportune scelte in caso di future nomine di commissioni di gara/concorso; con riferimento agli incarichi ricompresi nel d.lgs. 39/201334, all'attivazione della procedura di cui all'art.15 del medesimo decreto.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero dei controlli casuali effettuati (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza. Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Obbligo per tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari interne, di non rivelare l'identità del whistleblower, a parte i casi codificati dalla normativa, e di garantire la sottrazione della denuncia dalle procedure sul diritto di accesso agli atti. (responsabile: RPCT– Termine: misura operativa tempestiva)

Comunicazione annuale ai dipendenti riguardante i diritti e gli obblighi previsti dalla legge a protezione del dipendente che segnala illeciti (responsabile: RPCT – Termine: 31 marzo).

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero delle denunce pervenute (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le relative misure di prevenzione.

5.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Definizione di un calendario formativo generale annuale su etica e legalità e sugli aggiornamenti previsti dal PTPC, rivolto a tutto il personale dipendente e confrontato con il Piano formativo triennale dei dipendenti dell'ATI Palermo. (responsabile: RPCT – Termine: 31 marzo)

Definizione di un calendario formativo specifico annuale sulla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza rivolto al RPCT, ai dirigenti di area ed ai dipendenti addetti alle aree più esposte a rischio corruttivo così come individuate nel PTPC. Ulteriori iniziative formative specifiche potranno essere effettuate, se approvate dal RPCT (il quale dovrà verificare l'attinenza del corso alle

materie della prevenzione della corruzione/trasparenza), su proposta dei dirigenti e/o P.O. (responsabile: RPCT sentiti i dirigenti di servizio – Termine: 31 marzo).

Sulla base dei suddetti calendari, il RPCT organizza corsi di formazione obbligatori per i dipendenti dell'Ente al fine di garantire il costante aggiornamento del personale sulla normativa di settore, sull'attività dell'ANAC, sulla programmazione interna all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sulla gestione efficiente degli uffici e servizi nell'ottica del raggiungimento del massimo grado di trasparenza.

Somministrazione di un questionario annuale finalizzato al monitoraggio dell'efficacia dei processi di formazione attuati (responsabile: RPCT – Termine: 31 dicembre); i questionari somministrati e riconsegnati verranno analizzati al fine di apportare le eventuali modifiche organizzative e contenutistiche alla formazione da effettuare nell'anno successivo.

Vigilanza

In occasione di ogni giornata formativa il Servizio di supporto al RPCT provvede alla raccolta delle firme di presenza. Entro il 31 dicembre il RPCT comunica alle P.O., per le eventuali valutazioni di competenza in sede di Relazione sulla performance, le assenze del proprio personale alle sedute formative effettuate.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC verrà confrontato il numero dei dipendenti dell'Ente (valore atteso) con il numero dei dipendenti che hanno frequentato almeno due giornate formative o corsi di formazione/seminari sulla prevenzione della corruzione, la trasparenza, l'etica e la legalità (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini dell'eventuale adeguamento della misura di prevenzione.

5.10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Utilizzo del sito web istituzionale per far conoscere ai cittadini gli strumenti a disposizione e i diritti da esercitare per collaborare dall'esterno alla prevenzione della corruzione. (responsabile: responsabile Ufficio Area Staff - Affari Istituzionali E Relazioni Esterne Ed Interne – Termine: misura operativa tempestiva)

Presenza di un canale informatico sul sito web istituzionale per le segnalazioni da parte dei cittadini, anche in forma anonima, di episodi ritenuti di cattiva amministrazione, conflitto d'interesse, corruzione. (responsabile: responsabile Ufficio Area Staff - Termine: misura operativa tempestiva)

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero delle segnalazioni pervenute attraverso il sito web (valore atteso), con il numero dei relativi provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.11 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Pubblicazione semestrale sul sito web istituzionale del sistema di monitoraggio, articolato per area organizzativa, finalizzato al controllo del rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun settore dell'ente (responsabili: Responsabili di Servizio/Ufficio – Termine: 31 luglio e 31 gennaio).

Vigilanza

Il RPCT procede alla verifica del rispetto della suddetta misura; nel caso in cui ad esito della verifica emerga un inadempimento, provvede a darne comunicazione al Direttore Generale e all'OIV/NDV per le eventuali valutazioni in sede di Relazione sulla performance. Resta ferma l'applicazione dell'art. 16 del dpr 62/2013 (responsabilità disciplinare).

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC verrà confrontato il numero dei procedimenti monitorati (valore atteso), con il numero dei procedimenti conclusi nei termini previsti (valore rilevato), analizzando gli eventuali scostamenti al fine di valutare, se necessario, la modifica della misura di prevenzione.

5.12 PTPC e performance

Inserimento negli strumenti del ciclo della performance (piano e relazione) degli obiettivi finalizzati all'attuazione delle misure di prevenzione del PTPC e del PTTI. (responsabile: Dirigente Gestione Finanziaria e Risorse Umane - Termine: 31 luglio).

Vigilanza

Il RPCT verifica l'inserimento nel Piano della performance degli obiettivi finalizzati all'attuazione del PTPC.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC verrà verificato che il Piano della performance contenga, tra gli obiettivi, il rispetto delle norme e delle misure stabilite nel PTPC e dalla normativa sulla trasparenza. In particolare il RPCT confronterà il numero delle misure di prevenzione inserite nel PTPC (valore atteso) con il numero delle misure di prevenzione inserite nel Piano della performance (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini dell'eventuale adeguamento della presente misura.

5.13 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Applicazione della normativa e del vigente Regolamento interno in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari. (responsabile: Dirigenti/P.O. e UPD - Termine: misura operativa tempestiva)

Eventuale modifica del Regolamento a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative e contrattuali (responsabile: RPCT - Termine: 31 dicembre).

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero dei procedimenti disciplinari conclusi nell'anno (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.14 MONITORAGGIO GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

Pubblicazione sul sito web istituzionale dei verbali relativi alle attività di verifica svolte dall'Organo di Revisione dell'Ente di cui al punto c) dell'art. 239 comma 1 D.lgs. 267/2000 (responsabile: responsabile Ufficio Contabilità, Bilancio e Patrimonio - Termine: misura operativa tempestiva);

Pubblicazione sul sito web istituzionale dei verbali relativi alle verifiche di cassa svolte dall'Organo di Revisione dell'Ente di cui all'art. 223 D.lgs. 267/2000 (responsabile: responsabile Ufficio Contabilità, Bilancio E Patrimonio - Termine: misura operativa tempestiva);

Obbligo di trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione delle attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle determinazioni di impegni di spesa, di cui alla lettera b), dell'art. 239, comma 2, del D.lgs. 267/2000 (responsabile: responsabile Ufficio Contabilità, Bilancio e Patrimonio - Termine: misura operativa tempestiva);

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero dei verbali sulle attività di verifica di cui al punto c), dell'art. 239, comma 1, D.lgs. 267/2000 + il numero dei verbali relativi alle verifiche di cassa, pubblicati nell'anno sul sito web istituzionale (valore atteso), con il

numero totale dei verbali ad esito di controllo positivo (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.15 PROCESSI DI AUTOMATIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Conservazione dei documenti informatici prodotti dall'ente mediante versamento dei documenti stessi e delle aggregazioni documentali informatiche presso il conservatore accreditato. (responsabile: Responsabile Servizio Protocollo, Archivio e Trasparenza. Termine: misura operativa come da obblighi di legge)

Indicatore di monitoraggio

in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC verrà confrontato il numero degli atti adottati (valore atteso), con il numero degli atti posti in conservazione (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.16 CONTRATTI PUBBLICI

Applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti per forniture di lavori, beni e servizi. (responsabile: Responsabile Servizio gare, contratti e acquisiti - Termine: misura operativa tempestiva).

Pubblicazione in apposita sezione del sito web istituzionale in amministrazione trasparente, bandi di gara e contratti riguardante il ricorso ad eventuali proroghe contrattuali o affidamenti diretti (responsabile: Responsabile Ufficio Affari Legali, Gare e Contratti - Termine: misura operativa tempestiva).

Vigilanza

Il RPCT procede, ad esito di un controllo annuale a campione sul 10% (e comunque su almeno 1) dei contratti in essere stipulati, tramite sorteggio ed eventualmente a seguito di segnalazioni pervenute, all'accertamento del rispetto del principio di rotazione o della sussistenza di legittime motivazioni specifiche per l'applicazione di deroghe allo stesso, segnalando all'UPD eventuali violazioni accertate ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC verrà confrontato il numero di segnalazioni pervenute + il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

5.17 VERIFICHE ISPETTIVE

L'UPD provvede ai sorteggi indicati nelle misure di prevenzione di norma entro il 30 settembre. I sorteggi dovranno riguardare la documentazione relativa al periodo fino al 30 giugno, escludendo quella che è già stata oggetto dei precedenti sorteggi. Il RPCT procede alle verifiche ispettive previste dal presente Piano e relaziona sull'esito delle stesse l'UPD entro il 31 dicembre.

6 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE (AREE DI RISCHIO ULTERIORI)

6.1 Agevolazioni tariffarie e fondo utenze deboli

Pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti amministrativi di aggiornamento riguardanti le tariffe del servizio idrico integrato e l'articolazione tariffaria. (responsabile: Responsabile Ufficio Tariffa e Rapporti ARERA. Termine: misura operativa tempestiva)

Pubblicazione sul sito web istituzionale degli eventuali aggiornamenti al Regolamento generale disciplinante la materia delle agevolazioni tariffarie approvato dal competente organo dell'ATI Palermo. (responsabile: Responsabile Ufficio Tariffa E Rapporti ARERA. Termine: entro 15 giorni dall'approvazione)

6.2 Attività connesse alla revisione tariffaria e verifica degli adempimenti contrattuali del gestore, con conseguente eventuale applicazione di penalità e conguagli.

Pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti riguardanti la revisione tariffaria, la verifica degli adempimenti contrattuali dei Gestori e la relativa eventuale applicazione di penalità e conguagli. (responsabile: Responsabile Ufficio Tariffa e Rapporti ARERA. Termine: misura operativa tempestiva)

Progetti per uniformare le procedure di verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore e le procedure di applicazione di penalità e conguagli in caso di violazione. (responsabile: Responsabile Servizio. Termine: misura operativa tempestiva).

Indicatore di monitoraggio: in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero dei controlli sul rispetto degli adempimenti contrattuali del Gestore conclusi nell'anno con esito negativo (valore atteso), con il numero dei controlli conclusi con l'applicazione di penalità e/o conguagli (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

7 AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E DEFINIZIONE DELLE RELATIVE CLAUSOLE CONTRATTUALI

Pubblicazione sul sito web istituzionale degli eventuali aggiornamenti alla convenzione di affidamento del servizio idrico integrato al Gestore. (responsabile: Responsabile Ufficio Tariffa E Rapporti ARERA. Termine: misura operativa tempestiva).

Indicatore di monitoraggio

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero degli aggiornamenti riguardanti la convenzione di affidamento del servizio idrico integrato conclusi nell'anno, comunicati dalla Direzione Generale (valore atteso), con il numero degli aggiornamenti pubblicati sul sito web istituzionale (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando le misure di prevenzione.

8 PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI (PdI) E PROGETTI DI OPERE SUL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO COMPORTANTI ATTIVITÀ DI ESPROPRIO

Pubblicazione sul sito web istituzionale della deliberazione di approvazione del nuovo Piano di Ambito e/o degli aggiornamenti riguardanti il Piano d'Ambito di cui all'art. 149 del D.lgs. 152/2006, nonché del P.d.I. (responsabile: Responsabile Dirigente Pianificazione Controllo e Gestione Infrastrutture. Termine: entro 15 gg dall'approvazione)

Pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti di approvazione dei progetti riguardanti opere sul servizio idrico integrato con dichiarazione di pubblica utilità (responsabile: Responsabile Dirigente Pianificazione Controllo e Gestione Infrastrutture - Termine: misura operativa tempestiva).

9 MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

La finalità del monitoraggio, così come prevista dal PNA, è quella di verificare l'efficace ed effettiva attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC e, se del caso, procedere con l'individuazione di misure correttive.

A tal fine, il presente PTPC ha individuato per ogni misura di prevenzione il Responsabile della sua attuazione ed il termine entro il quale la stessa deve essere implementata nonché gli indicatori di monitoraggio.

Si prevede, inoltre, di effettuare, entro il mese di ottobre, un incontro di verifica infra annuale con i Dirigenti, allargato eventualmente ad altri dipendenti, convocato dal RPCT, per l'analisi dello stato di avanzamento dell'applicazione del PTPC e la risoluzione di eventuali problematiche riscontrate.

Per tutte le misure di prevenzione riguardanti la pubblicazione di dati/informazioni sul sito web istituzionale, in assenza di uno specifico indicatore di monitoraggio, il controllo viene effettuato dall'OIV/NDV in occasione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE II

I MISURE PER LA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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". (art.1, d.lgs. 33/2013).

Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (...) hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati (...) le informazioni relative ai provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (art. 30, l. 190/2012).

Con riferimento ai soggetti tenuti a comunicare e far pubblicare i dati di cui al comma 1 e comma 1-ter dell'art.14 del d.lgs. 33/2013, sulla base delle norme istitutive dell'ATI Palermo (L.R. 19/2015 e s.m.i.), delle funzioni attualmente svolte dalle strutture organizzative dell'Ente e sulla base degli incarichi di posizione organizzativa conferiti, vengono di seguito individuati i seguenti titolari di cariche o incarichi:

- Direttore Generale;
- Dirigenti;
- Posizioni Organizzative/Alte Professionalità;

Le misure di trasparenza di seguito riportate integrano gli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 così come modificati dal d.lgs. 97/2016.

La pubblicazione di dati/documenti ulteriori rispetto a quelli generali espressamente previsti dalla suddetta normativa ha come scopo principale quello di accrescere il livello di trasparenza dell'Ente, fornendo al cittadino informazioni aggiuntive, anche in forma aggregata, riguardanti la specifica attività istituzionale dell'ATI Palermo.

Accesso ai dati, informazioni e documenti (accesso civico)

Applicazione delle vigenti disposizioni di legge e della regolamentazione interna in materia di accesso a dati, informazioni e documenti.

In caso di accertata omissione della pubblicazione dei documenti e/o informazioni per i quali invece sussiste l'obbligo di pubblicità (accesso civico), il RPCT, ai sensi dell'art. 43, comma 5, d.lgs. 33/2013, segnala l'inadempimento all'UPD, al Consiglio direttivo AIP ed all'OIV/NDV.

Sito web - sezione "Amministrazione trasparente"

Ai sensi dell'art. 9 D.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" sulla home-page del sito istituzionale dell'ATI Palermo viene curata la pubblicazione dei dati relativi a:

- 1) organizzazione dell'Ente;
- 2) componenti organo indirizzo politico;
- 3) titolari incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- 4) dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato;
- 5) personale a tempo determinato;
- 6) incarichi conferiti a dipendenti pubblici;
- 7) bandi di concorso;
- 8) valutazione della performance e distribuzione premi al personale;
- 9) contrattazione collettiva;
- 10) provvedimenti relativi ad assunzioni e progressioni di carriera;
- 11) provvedimenti relativi alla scelta del contraente per lavori, forniture, servizi;
- 12) contratti pubblici di lavori, servizi, forniture;
- 13) provvedimenti amministrativi concernenti autorizzazioni o concessioni;

- 14) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi. Soggetti beneficiari di tali atti;
- 15) bilancio preventivo e consuntivo, relativi monitoraggi e indicatori;
- 16) controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione;
- 17) servizi erogati;
- 18) tempi di pagamento dell'amministrazione;
- 19) procedimenti e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- 20) informazioni necessarie per effettuazione dei pagamenti informatici.

Servizio di gestione dei reclami

Aggiornamento del servizio di gestione reclami quale finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione appositamente creata sul sito istituzionale all'interno della apposita sezione.

Attraverso tale finestra chiunque ha la possibilità di far pervenire le proprie osservazioni o reclami seguendo la procedura in essa indicata.

Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile dell'Ufficio Area Staff cura l'aggiornamento sul sito web istituzionale degli strumenti informatici volti ad assicurare l'accessibilità da parte dei cittadini ai dati ed alle informazioni pubblicate.

Comunicazione dati e informazioni relativi all'attuazione e all'impatto delle politiche anticorruzione In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, il RPCT pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine eventualmente stabilito dall'ANAC), sul sito web istituzionale dell'Ente, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione è contestualmente trasmessa dallo stesso RPCT al Consiglio direttivo quale organo di indirizzo politico dell'Ente.

2 MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA

(DATI ULTERIORI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

1) revisione della struttura dei corrispettivi con riferimento al Gestore (responsabile della pubblicazione: Responsabile Ufficio Tariffa e Rapporti ARERA – Termine: entro 15 gg. dalla pubblicazione all'albo pretorio on line della deliberazione);

2) risultati delle indagini (svolta di norma con cadenza biennale) di customer satisfaction condotte sul grado di soddisfazione dell'utenza sul servizio idrico integrato nel territorio di competenza dell'ATI Palermo (Responsabile della pubblicazione: Responsabile Ufficio Tariffa e Rapporti ARERA – Termine: entro 15 gg. dalla presentazione al Consiglio direttivo);

Per tutte le misure di prevenzione riguardanti la pubblicazione di dati/informazioni sul sito web istituzionale, in assenza di uno specifico indicatore di monitoraggio, il controllo viene effettuato dall'OIV/NDV in occasione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I Dirigenti e le P.O. sono responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare al Responsabile del procedimento di pubblicazione, ognuno per i Servizi di competenza.

Informando il RPCT, ogni dirigente/P.O. può nominare uno o più referenti per l'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza.