PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E DELLA TRASPARENZA

Triennio 2024-2026

Approvato con Consiglio di Amministrazione della SRR ATO 11 del 30/01/2024

Il RPCT
Dott. Vincenzo Venezia

Sommario

PREMESSA 3
SEZIONE I – AMBITO APPLICATIVO E ORGANIZZAZIONE 4
1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO 4
1.1 Il contesto esterno 5
1.2 Il contesto interno 9
2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA 15
2.1 Obiettivi Strategici 16
3. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE 17
3.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 18
3.2 Il ruolo dei responsabili di area 19
3.3 Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltante (RASA) 19
4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC 20
SEZIONE II - IL CICLO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO 21
1. LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE 21
1.1 Il contesto 21
1.2 Il processo di analisi e ponderazione del rischio 23
SEZIONE III - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 32
1. MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 32
1.1 Trasparenza 32
1.2 Codice di Comportamento 33
1.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione 35
1.4 Astensione in caso di conflitto di interesse 35
1.5 Conferimento e autorizzazione incarichi 36
1.6 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi 37
1.7 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 38
1.8 Formazione di commissione, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA 40
1.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower) 41
1.10 Formazione 43
1.11 Protocolli di legalità negli affidamenti 44
1.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile 45
1.13 Monitoraggio dei tempi procedimentali 46
1.14 Monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni 46
1.15 Misure specifiche 47
SEZIONE IV – TRASPARENZA, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E ACCESSO 49
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ENTE 49
2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 49
3. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA 50
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA 50
5. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI 63
6. MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA 63
7. ACCESSO CIVICO 64
SEZIONE V – MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, AGGIORNAMENTO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO 65
1. STRUMENTI DI ACCOUNTABILITY NEL PROCESSO DI GESTIONE DEL PTPCT 65
2. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT 66
3. AGGIORNAMENTO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO 66

PREMESSA

SRR ATO 11, Ente di governo per la regolamentazione dei rifiuti dell'ATO Agrigento Provincia Ovest, con l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, prosegue nel percorso di prevenzione del rischio corruttivo avviato con i precedenti Piani.

Il presente documento di aggiornamento, redatto in conformità alle disposizioni della legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., recepisce gli indirizzi metodologici forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, e dal Pna 2018 – Parte speciale – "Gestione Rifiuti".

L'Ente di governo, SRR ATO 11, non rientra tra le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, tenute all'adozione del PIAO; pertanto, continua a adottare il PTPCT ai sensi della legge 190/2012.

I processi relativi alle aree di rischio contratti pubblici e gestione economico-finanziaria sono stati riesaminati alla luce delle indicazioni del PNA 2022 (con attenzione alle innovazioni apportate al codice dei contratti, antiriciclaggio e risorse PNRR e fondi strutturali), e ne viene confermata la persistente efficacia.

In riferimento alla sezione Trasparenza, obblighi di pubblicità e accesso, sono stati revisionati gli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti" di cui all'allegato 9 al Pna 2022, in quanto sostitutivo dei corrispondenti obblighi di cui all'allegato 1 della delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017.

ll Piano illustra i processi di gestione del rischio nell'ambito delle attività dell'Ente di governo, sulla base di un metodo di lavoro partecipativo incentrato sull'analisi dei processi e tenendo conto dei risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nei precedenti PTPCT.

Il metodo partecipativo ha comportato un'attività di analisi, condotta con i responsabili di area, di tutti i processi organizzativi dell'Ente e non solo di quelli ritenuti a rischio, in modo da pervenire al catalogo completo e aggiornato dei flussi procedimentalizzati e delle prassi. In tal modo l'elaborazione del Piano ha rappresentato uno strumento concreto e un'occasione di verifica dei processi organizzativi e non un mero adempimento formale.

Il metodo di valutazione del livello di esposizione a rischi si pone in continuità con il precedente PTPCT, che in recepimento delle indicazioni metodologiche del PNA 2019, aveva un approccio di tipo "qualitativo" e secondo un generale criterio di prudenza, evitando la sottostima del rischio.

L'adozione del presente Piano è stata preceduta da consultazione preventiva, avviata dal 16/01/2024, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale di un apposito modulo per raccogliere osservazioni, proposte, suggerimenti e altre utili indicazioni, da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, al fine di migliorare il contenuto complessivo del Piano e prevenire l'emersione di fenomeni corruttivi e di illegalità.

SEZIONE I – AMBITO APPLICATIVO E ORGANIZZAZIONE

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Si definisce gestione del rischio (o *risk management*) l'insieme di quelle attività direzionali volte ad analizzare, misurare e successivamente trattare, un determinato rischio cui è esposta un'organizzazione che, nel caso di specie, è il cosiddetto *rischio corruttivo*. Essa si compone quindi di fasi quali:

- l'analisi, volta a comprendere quale/i evento/i indesiderato/i possa/no verificarsi, con quali modalità, plausibilmente per quali ragioni, ed infine sotto quali condizioni o fattori abilitanti;
- la misurazione, finalizzata a porre in relazione d'ordine i diversi eventi rischiosi possibili, in modo da individuare delle "priorità" di trattamento in base alla probabilità di accadimento ed alle conseguenze;
- la strategia, ovvero l'insieme delle azioni (cosiddette misure) idonee a trattare il rischio e che possono includere, oltre alla mitigazione delle possibili conseguenze e/o della probabilità di accadimento, anche il trasferimento del rischio a terzi piuttosto che l'accettazione parziale o totale

Analizzare le caratteristiche del contesto nel quale l'organizzazione opera (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali), ivi compreso il sistema di relazione con gli stakeholders di riferimento e conoscere approfonditamente le caratteristiche organizzative 6 interne (prassi, relazioni, attività, valori, comportamenti degli attori) sono le modalità principali per comprendere le possibili determinanti degli eventi corruttivi e, conseguentemente, delineare una strategia di prevenzione efficace.

Come indicato dall'ANAC nel documento di aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi e di tali dati occorre poi dare evidenza in termini di impatto sul rischio corruttivo per l'organizzazione, cioè fornirne una interpretazione alla luce dell'attività e dell'organizzazione dell'ente di riferimento (PNA 2016, Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016).

L'analisi di contesto, quindi, esplora sia l'ambiente esterno in cui è immersa l'organizzazione sia quello interno comprensivo di cultura, valori e clima organizzativo.

Il modello PESTL (Political, Economic, Social, Technological, Legal) utilizzato mira a identificare i principali fattori esogeni (cioè quelli che influenzano un'organizzazione pur essendo sostanzialmente fuori dal controllo di quest'ultima) e quelli meta esogeni (elementi esterni sui quali l'organizzazione ha un'influenza ridotta e mediata). Per quanto

un'organizzazione riesca di rado a modificare direttamente tali elementi contestuali e questi ultimi possano anche non avere un effetto immediato sulla vita dell'ente, la loro comprensione consentirà nel lungo periodo, di trarre vantaggio massimizzando le opportunità e minimizzando le minacce.

Occorre comunque ribadire che la corruzione, rispetto ad altre variabili socio-economiche, resta una variabile qualitativa. Questo significa che è difficile da misurare, specialmente quando è collegata a fattori che non si possono osservare direttamente, e pertanto frequentemente soggetta a sottostima. L'analisi PESTL contribuisce a identificare le variabili rilevanti che possono impattare sulla vita dell'organizzazione.

1.1 Il contesto esterno

SRR ATO 11 è l'ente di governo per la regolazione del ciclo integrato dei rifiuti dei diciassette comuni dell'ATO Agrigento Provicia Ovest, e svolge le competenze relative al servizio pubblico essenziale dei comuni consorziati secondo quanto prescritto dalla normativa regionale.

Per l'analisi del contesto esterno continuano a rappresentare fondamentali documenti di riferimento la relazione sul ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali presentata dalla Commissione parlamentare nel 2016 e la relazione del 2020 della Commissione parlamentare dell'Ars di inchiesta e vigilanza sul fenomeno della mafia e della corruzione in Sicilia. Nell'aggiornamento del presente documento sono stati, altresì, considerati i lavori della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati, e segnatamente la Relazione conclusiva presentata dalla Commissione il 15 settembre 2022, comprendente le venti Relazioni approvate.

La Relazione conclusiva sull'inchiesta condotta sul ciclo dei rifiuti nella regione siciliana, approvata dalla Commissione nella seduta del 16 aprile 2020, definisce la gestione del ciclo dei rifiuti in Sicilia "un terreno di storica interferenza tra interessi privati e pubblica amministrazione". Si tratta di un corposo lavoro d'indagine che raccoglie oltre a numerose interviste di funzionari pubblici, politici, giornalisti, lavoratori del settore, anche relazioni della 7 DIA, atti di indagine delle procure e sentenze, relazioni della Corte dei conti. Si legge nelle conclusioni della Relazione che "*la percezione di un intreccio di interessi privati e pubbliche compiacenze in Sicilia ha reso spesso il sistema dei rifiuti subalterno a quegli interessi e a quelle compiacenze … l'intera governance dei rifiuti si è mostrata, in questo primo ventennio del secolo, molto permeabile a un sistema di interferenze e di sollecitazioni*". Viene prospettato un rimedio: "*puntare su un ciclo virtuoso dei rifiuti, su un'impiantistica pubblica che permetta di lavorare il rifiuto a valle, su una capillarità della raccolta differenziata ancora ferma a percentuali inaccettabili, su un ricorso alla discarica come segmento marginale dell'intero ciclo*".

Come per la stesura dei precedenti piani, continua a rappresentare documento di riferimento la relazione del 2016 della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività

illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati[1]. Nelle conclusioni della citata Relazione si legge che "*Gli elementi acquisiti nel corso dell'inchiesta territoriale sulla Sicilia consentono di trarre delle conclusioni in merito alle patologie del ciclo dei rifiuti nella Regione e alla presenza di un sistema di illegalità diffuso e radicato che costituisce uno dei veri ostacoli ad un'autentica risoluzione delle problematiche esistenti ormai da decenni*" (pag. 352).

"*Le indagini segnalate alla Commissione hanno consentito di mettere in luce come in questo settore, connotato da una stratificazione normativa e da un complesso e macchinoso apparato burocratico, le diverse fasi della procedura amministrativa permettono al funzionario infedele di avere gioco facile sia nel rilascio dei provvedimenti che nell'agevolare gli imprenditori anche nell'ordinaria attività di controllo e monitoraggio, da parte della pubblica amministrazione, sulle concrete modalità di gestione delle discariche e dello smaltimento dei rifiuti*"(pag. 357-358).

"*Sempre con riferimento alle infiltrazioni della criminalità organizzata di stampo mafioso nel settore dei rifiuti, il controllo del territorio tipico dell'associazione mafiosa ha reso possibile la realizzazione di discariche abusive di vaste proporzioni, prive di qualsiasi autorizzazione, site in territori nella immediata disponibilità di esponenti della cosca mafiosa. Traffici di rifiuti di così ampie dimensioni sono stati resi possibili, evidentemente, dalla mancanza di adeguati controlli da parte degli organi preposti, non essendo pensabile che ingenti quantitativi di rifiuti possano circolare senza alcun tipo di controllo sul territorio siciliano, per poi giungere a destinazione in un sito non autorizzato. Per ciò che concerne il sistema, per così dire, "lecito", l'infiltrazione avviene in modo più subdolo; le infiltrazioni, cioè, sopravvengono in un secondo tempo, ovvero nel noleggio a freddo, nei subappalti, nelle assunzioni e anche nelle truffe e nelle corruzioni che vengono consumate nell'ambito della gestione del ciclo dei rifiuti. Con riferimento alle infiltrazioni della criminalità organizzata di stampo mafioso nel settore dei rifiuti, a tutti i livelli, a prescindere dalla vicenda dei termovalorizzazioni, vi è sempre un soggetto di rilievo delle organizzazioni criminali che controllano la zona di riferimento, il quale direttamente o per interposta persona ha un ruolo all'interno delle società che gestiscono i rifiuti. L'infiltrazione avviene prevalentemente attraverso il controllo degli appalti e il controllo delle attività accessorie rispetto al settore dei rifiuti vero e proprio, quali il trasporto, il servizio di manutenzioni dei mezzi occorrenti per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti nonché la fornitura dei mezzi medesimi. Le innumerevoli carenze nella gestione del ciclo dei rifiuti costituiscono altrettante opportunità per la criminalità di stampo mafioso di infiltrarsi in questo settore, approfittando delle gravissime inefficienze amministrative, tante volte* 8 *orchestrate ad arte, e delle corruttele che si consumano negli uffici pubblici*" (pag. 359).

Una delle principali criticità evidenziate nella citata relazione è la mancanza di "*programmazione del ciclo integrato di gestione dei rifiuti e di portare avanti un qualsivoglia approccio pianificatorio, procedendo invece con misure straordinarie ed emergenziali senza dare alcuna prospettiva effettiva di sblocco della situazione nel medio-lungo periodo. Basti*

[1] La relazione territoriale sulla regione siciliana è stata approvata il 19 luglio 2016 dalla Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali. L'Assemblea della Camera ha discusso la relazione il 12 settembre 2016 ed il 14 settembre 2016 approvando al termine una risoluzione. Il Senato ha discusso la relazione l'8 novembre 2016 e il 9 novembre 2016, approvando al termine una risoluzione.

pensare alla procedura di infrazione europea 2015/2165 (Piani regionali di gestione dei rifiuti. Violazione degli articoli 28(1) o 30(1) o 33(1) della Direttiva 2008/98/CE), che riguarda anche la Regione siciliana. La Commissione Europea contesta con la sopracitata procedura alla Regione delle violazioni del diritto europeo rispetto alla questione della predisposizione, valutazione e riesame del piano di gestione dei rifiuti" (pag. 361).

"*La governance del sistema è dunque del tutto bloccata e un ulteriore intervento legislativo regionale di superamento della legge regionale n. 9 del 2010, per quanto necessario, deve tenere in considerazione la necessità di trovare soluzioni definitive per il passato, evitando di lanciare il sistema verso una ulteriore fase transitoria senza fine alcuna*" (pag 362).

"*A tale mancanza di programmazione corrisponde un approccio costantemente basato sull'emergenza, la contingenza e l'approssimazione. L'emergenza in Sicilia, nei fatti, non è mai terminata: si è passati dalle ordinanze del Presidente del Consiglio dei ministri a quelle di somma urgenza del presidente della Regione siciliana. È dal 1999 che, al netto di qualche periodo di presunto regime ordinario, questo territorio in materia di rifiuti viene "governato" attraverso strumenti straordinari. Tuttavia i risultati non sono soddisfacenti se è vero come è vero che, dopo più di tre lustri dalla prima dichiarazione dello stato di emergenza, la raccolta differenziata resta al palo e le infrastrutture utili a governare l'intero ciclo dei rifiuti scarseggiano*" (pag. 363).

Rappresenta un documento fondamentale per l'analisi del contesto, l'approfondimento "Gestione dei rifiuti", contenuta nella Parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, laddove l'ANAC rileva che:

"*Il quadro complessivo emerso dalla rilevazione effettuata ha evidenziato diverse criticità di seguito sintetizzate:*

- *il limitato funzionamento degli ATO, ove pure formalmente istituiti. La ricorrente mancata realizzazione dell'assetto di legge influisce anche sulla pianificazione che non può tenere conto degli apporti dal basso degli ATO e dei loro enti di governo;*
- *i tempi lunghi e le difficoltà incontrate nella predisposizione dei Piani regionali di gestione. Alcuni Piani sono molto risalenti nel tempo e non più adeguati;*
- *la presenza di una percentuale ancora elevata di regioni non autosufficienti dal punto di vista degli impianti, con conseguente necessità di operare il trasferimento di rifiuti che la normativa intendeva evitare;*
- *le modalità di affidamento dei servizi, quasi mai rispondenti alle previsioni di legge e i contratti generalmente eccedenti i tempi previsti;*
- *la disomogeneità dei modelli di assetto delle competenze in materia di rilascio di autorizzazioni e la frequente loro frammentazione. Ciò rende gli enti più esposti alle criticità legate all'assenza di competenze tecniche adeguate e alle pressioni proveniente dal territorio;*

- *la difficoltà di dare piena applicazione in tutte le Regioni all'obbligo di redigere il Piano delle ispezioni ambientali e il relativo programma, condivisi tra organo di controllo e l'autorità competente. Ciò comporta il rischio che i controlli vengano effettuati con modalità non ottimali*.[2]

(…)

L'esame delle schede di rilevazione fornite dalle Regioni ai fini dell'elaborazione del presente approfondimento, ha evidenziato diverse criticità nell'attuazione della normativa da parte degli enti territoriali che possono in generale raggrupparsi nelle seguenti:

1) dimensioni dell'ATO. L'assetto prevalente è quello degli ATO di dimensione sostanzialmente coincidente con il territorio delle Province (retaggio forse del precedente Decreto Ronchi, decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22). Si rilevano, tuttavia, importanti eccezioni, che creano un quadro generale alquanto disomogeneo. Ad esempio, la Toscana ha suddiviso il proprio territorio in tre ambiti sovra-provinciali, mentre le Regioni Friuli Venezia Giulia, Basilicata, Emilia Romagna e Valle d'Aosta hanno preferito un ambito regionale unico. In Umbria, Veneto, Campania e in Sicilia, invece, si registrano attualmente ambiti sub-provinciali. Molto peculiare al riguardo è la situazione della Sicilia dove sono stati delimitati ben 18 ATO di cui 15 sub-provinciali, peraltro ancora non operativi; ci sono poi Regioni dove gli ATO non sono stati costituiti, come in Lombardia, o dove la loro costituzione è avvenuta solo a livello formale, come in alcune Regioni del Sud;

2) ente di Governo dell'ATO. In diversi casi esso non è ancora definito (come ad esempio in Molise, o nella Provincia di Bolzano), in altri seppur definito è ancora lontano dall'essere operativo;

3) titolarità dell'affidamento del servizio. Nelle more dell'individuazione e dell'operatività dell'ente di governo d'ambito, i Comuni procedono autonomamente all'affidamento del servizio.

Possibili eventi rischiosi

- *Per quanto attiene alla problematica contraddistinta al punto 1), la delimitazione dell'ATO e degli ambiti viene effettuata derogando ai criteri di efficienza sopra descritti e prevedendo invece "delimitazioni" che fotografano le situazioni gestionali già esistenti. Ciò comporta la creazione di numerosi ambiti o sub-ambiti ove già operano le società affidatarie dei servizi nei singoli comuni o in piccoli gruppi di comuni, non superando affatto la frammentazione gestionale perseguita dalla norma. Ciò, ovviamente, si ripercuote sugli affidamenti che risultano frazionati e, stante la modesta entità economica, frequentemente affidati con procedure negoziate, ovvero a società in house di piccoli comuni.*
- *Con riferimento al punto 2), si registra la tendenza da parte dei comuni a non aderire in concreto alle Autorità d'ambito, ovvero di limitarne le funzioni al fine di mantenere una posizione rilevante nel sistema di gestione dei rifiuti, come, per l'appunto, quella*

[2] Aggiornamento 2018 al PNA – Parte Speciale - Approfondimenti (pag. 113)

derivante dalla gestione del servizio dei rifiuti mediante società in house providing.

Infatti, gli enti locali, pur contribuendo con il loro voto a definire la volontà dell'Autorità d'ambito cui per obbligo normativo partecipano, cercano comunque di mantenere un certo potere partecipando essi stessi a organismi in house o a società miste a cui l'Autorità d'ambito affida la gestione dei menzionati servizi, trovandosi in tal modo, di fatto, in situazione di conflitto di interesse.

- *In relazione al punto 3), nel caso di inoperatività dell'Ente d'ambito i Comuni, singoli o associati, invocando l'art. 198 del TUA - laddove è previsto che «sino all'inizio delle attività del soggetto aggiudicatario della gara ad evidenza pubblica indetta dall'ente di governo dell'ambito ai sensi dell'articolo 202, i comuni continuano la gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento in regime di privativa nelle forme di cui all'articolo 113, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267» - continuano ad affidare il servizio di gestione rifiuti prevalentemente a società affidatarie e/o ex in house in regime di proroga, o mediante affidamenti diretti in regime di emergenza ai sensi dell'art. 50, co. 5 del TUEL. Tale evenienza si manifesta di frequente allorquando le gare pubbliche, indette in ottemperanza al Codice dei contratti, vanno ripetutamente deserte*.[3]

1.2 Il contesto interno

SRR ATO 11 a r.l. è l'Ente di governo dell'ambito, di cui all'art. 3 bis del D.L. 138/2011, convertito nella Legge 148/2011[4] e ss.mm.ii., istituito nell'ATO Agrigento Provincia Ovest ai sensi dell'art. 6 della L.R. 9/2010[5].

L'Ambito Territoriale Ottimale, costituito con decreto del presidente della regione n. 531 del 04.07.2012, comprende i diciassette Comuni di Alessandria della rocca, Bivona, Burgio, Calamonaci, Caltabellotta, Cattolica Eraclea, Cianciana, Lucca Sicula, Menfi, Montevago,

[3] Aggiornamento 2018 al PNA – Parte Speciale - Approfondimenti (pag. 129 e ss.)

[4] Art. 3-bis, D.L. 138/2011, convertito nella L. 148/2011- Ambiti territoriali e criteri di organizzazione dello svolgimento dei servizi pubblici locali *"1. A tutela della concorrenza e dell'ambiente, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano organizzano lo svolgimento dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica definendo il perimetro degli ambiti o bacini territoriali ottimali e omogenei tali da consentire economie di scala e di differenziazione idonee a massimizzare l'efficienza del servizio e istituendo o designando gli enti di governo degli stessi, entro il termine del 30 giugno 2012. La dimensione degli ambiti o bacini territoriali ottimali di norma deve essere non inferiore almeno a quella del territorio provinciale. Le regioni possono individuare specifici bacini territoriali di dimensione diversa da quella provinciale, motivando la scelta in base a criteri di differenziazione territoriale e socio-economica e in base a principi di proporzionalità, adeguatezza ed efficienza rispetto alle caratteristiche del servizio, anche su proposta dei comuni presentata entro il 31 maggio 2012 previa lettera di adesione dei sindaci interessati o delibera di un organismo associato e già costituito ai sensi dell'articolo 30 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Fermo restando il termine di cui al primo periodo del presente comma che opera anche in deroga a disposizioni esistenti in ordine ai tempi previsti per la riorganizzazione del servizio in ambiti, è fatta salva l'organizzazione di servizi pubblici locali di settore in ambiti o bacini territoriali ottimali già prevista in attuazione di specifiche direttive europee nonché ai sensi delle discipline di settore vigenti o, infine, delle disposizioni regionali che abbiano già avviato la costituzione di ambiti o bacini territoriali in coerenza con le previsioni indicate nel presente comma. Decorso inutilmente il termine indicato, il Consiglio dei Ministri, a tutela dell'unità giuridica ed economica, esercita i poteri sostitutivi di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131, per organizzare lo svolgimento dei servizi pubblici locali in ambiti o bacini territoriali ottimali e omogenei, comunque tali da consentire economie di scala e di differenziazione idonee a massimizzare l'efficienza del servizio.*
1-bis. Le funzioni di organizzazione dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica, compresi quelli appartenenti al settore dei rifiuti urbani, di scelta della forma di gestione, di determinazione delle tariffe all'utenza per quanto di competenza, di affidamento della gestione e relativo controllo sono esercitate unicamente dagli enti di governo degli ambiti o bacini territoriali ottimali e omogenei istituiti o designati ai sensi del comma 1 del presente articolo."

[5] Art. 6 L.R. 8 aprile 2010 n. 9 – Gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati 1. "*In attuazione di quanto disposto dall'articolo 45 della legge regionale 8 febbraio 2007, n. 2, per l'esercizio delle funzioni di gestione integrata dei rifiuti, la provincia ed i comuni ricompresi in ciascun ambito territoriale ottimale costituiscono, per ogni ATO, una società consortile di capitali per l'esercizio delle funzioni affidate alla società stessa con la presente legge. Le società sono denominate 'Società per la regolamentazione del servizio di gestione rifiuti', con acronimo S.R.R."*

Ribera, Sambuca di Sicilia, San Biagio Platani, Santa Margherita Belice, Santo Stefano di Quisquina, Sciacca, Villafranca Sicula.

Ai sensi del disposto dell'art. 3 bis D.L. 138/2011, convertito nella L. 148/2011, i soggetti di governo degli ambiti si configurano come unità minime di organizzazione dei servizi per la realizzazione di obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, sostenibilità sociale e ambientale, sulla base degli indirizzi della programmazione regionale.

La regione siciliana, con la Legge regionale 8 aprile 2010 n. 9, ha introdotto la riforma in materia di gestione integrata dei rifiuti, e, a seguito della soppressione delle Autorità d'Ambito, disposta dall'art. 2, comma 186-bis, della L. 191/2009, ha istituito gli Enti di governo degli ambiti territoriali ottimali, denominati Società di Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti (SRR), per l'esercizio delle competenze già spettanti alle Autorità d'Ambito.

La legge regionale 8 aprile 2010, riformando il servizio di gestione dei rifiuti, ha previsto:

- la riorganizzazione gli ATO in circoscrizioni territoriali, passati da 27 a 18;
- la costituzione delle SRR, organismi deputati a redigere i piani d'ambito, organizzare all'interno dì ogni ATO la gestione integrata dei rifiuti, procedere all'affidamento del servizio del ciclo integrato dei rifiuti, controllare l'attività dei soggetti affidatari;
- il conferimento ai comuni della titolarità, nei rispettivi territori, a stipulare i contratti attuativi di appalto per l'affidamento del servizio di raccolta dei rifiuti con i soggetti individuati dalle SRR.

I diciassette Comuni dell'ATO Agrigento Provincia Ovest, con la costituzione dell'Ente di governo, denominato SRR ATO 11 , hanno attuato nel territorio dell'ambito di competenza, la riforma sulla gestione dei rifiuti prevista dalla normativa regionale, ottemperando agli adempimenti previsti dalla l.r. 9/2010.

Lo statuto dell'Ente prevede che la SRR esercita le funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del D.Lgs. 152/2006 e dall'art. 8 della L.R. 9/2010, provvedendo alla:

a. predisposizione, adozione ed aggiornamento del piano d'ambito, con la conseguente definizione del modello gestionale dei servizi, degli impianti relativi allo smaltimento, al riciclo e riuso dei rifiuti, del programma degli interventi, del relativo piano economico-finanziario; b. adozione dei regolamenti e l'espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio e degli impianti; c. analisi delle esigenze locali del servizio di gestione integrata; d. attuazione della programmazione nel territorio di competenza della gestione integrata; e. espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti; f. attività di controllo finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi;
g. accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel piano d'ambito;

h. istituzione di apposito call center;
i. attività di raccolta, verifica e analisi dei dati relativi alla gestione dei rifiuti e trasmissione agli organi regionali e provinciali competenti;
j. attività di informazione e sensibilizzazione degli utenti;
k. coordinamento del trasporto e conferimento presso gli impianti autorizzati dei rifiuti prodotti nel territorio degli enti consorziati;
l. amministrazione secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, dei beni, delle attrezzature e degli impianti acquisiti *ex lege* al fondo di dotazione;
m. conclusione di accordi per la programmazione, l'organizzazione, la realizzazione e la gestione di impianti commisurati a bacini di utenza che coinvolgono più ATO;
n. definizione e sottoscrizione di accordi, protocolli d'intesa, con gli enti pubblici territoriali, provinciali, regionali, nazionali e comunitari.

L'assemblea dei soci è costituita dai diciassette Comuni sopra elencati. L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione costituito tre componenti, il presidente e due consiglieri di amministrazione, di cui un componente con funzioni di vicepresidente.

La SRR ha approvato la propria dotazione organica, in particolare:

- Con nota prot. n. 2 del 10/01/2014 ha provveduto a trasmettere alla Regione il Piano d'Ambito SRR ATO n.11 Agrigento Provincia Ovest – approvato dal CDA in data 27/12/2013; con nota n. 113 del 15/06/2015 ha provveduto ad integrare il Piano d'ambito con le prescrizioni richieste con nota prot. 7686 dall'Assessorato, il Piano d'Ambito così come integrato, è stato successivamente dichiarato conforme al Piano Regionale per la gestione dei rifiuti con nota prot. 53076 dell'Assessorato Regionale Dell'Energia e dei rifiuti (NS prot. n. 378 del 14/12/2015)
- Con nota prot. n. 2 del 10/01/2014 ha provveduto a trasmettere alla Regione la dotazione organica della SRR ATO n.11 Agrigento Provincia Ovest – approvata dal CDA in data 27/12/2013; successive modifiche e integrazioni sono state comunicate con note prot. n. 195 del 03/12/2014 e n. 59 del 25/03/2015 (invio elenco anagrafico, completo di tutte le informazioni di inquadramento contrattuale del personale) in ultimo con nota prot. n. 386 del 15/12/2015, a perfezionamento di quanto già inviato, ha provveduto a trasmettere gli atti integrativi relativi alla dotazione organica adottata dal CDA del 24/11/2015, così come richiesti dal Dirigente Generale del Dipartimento Regionale Acque e Rifiuti con la nota n. 49250 del 19/11/2015. Con delibera 163 del 02 Maggio 2016 la Giunta Regionale si è espressa con parere alla positiva determinazione della Dotazione Organica della S.R.R. n.11 Agrigento Provincia Ovest;

Il Consiglio di Amministrazione del 11/02/2017 ha deliberato l'assunzione dei dipendenti già in forza presso la So.Ge.I.R. S.p.A. ATO AG 1 secondo le modalità previste dalla L.R. 9/2010 e ss.mm.ii.

In merito agli adempimenti spettanti ai Comuni soci, si è riscontrato che tutti hanno costituito, in forma singola o associata, gli ARO previsti dalla normativa Regionale, individuando attualmente la gestione diretta del servizio i Comuni di: Sambuca di Sicilia,

Burgio, Caltabellotta, Villafranca Sicula, Lucca Sicula, Calamonaci, Cianciana; il Comune di Sciacca ha optato per l'affidamento a Società privata tramite Gara d'Appalto esperita presso l'Urega di Agrigento, mentre i Comuni di Menfi, Ribera, Cattolica Eraclea, Santa Margherita Belice, Montevago, Bivona, Alessandria della Rocca, San Biagio Platani e Santo Stefano di Quisquina hanno costituito le Società in House partecipate interamente ai Comuni stessi, per la gestione del servizio rifiuti, come previsto dalla Legge Regionale.

Avendo effettuato tutti i passaggi propedeutici, dal 06/03/2017 la SRR ATO n. 11 ha dato inizio alle assunzioni.
Sulla base di un crono programma stabilito, sono stati operati i passaggi del personale (nel rispetto della L.R. 9/2010 e degli accordi sindacali) dei seguenti Comuni:

Dal 06/03/2017 Comune di Santa Margherita Belice;
Dal 20/03/2017 Comune di Ribera;
Dal 06/04/2017 Comune di Cattolica Eraclea;
Dal 10/04/2017 Comuni di Bivona, Alessandria della Rocca, Cianciana, San Biagio Platani, Montevago;
Dal 01/05/2017 Comuni di Burgio, Villafranca Sicula, Lucca Sicula, Calamonaci;
Dal 18/05/2017 Comune di Sciacca;
Dal 01/06/2017 Comune di Menfi;
Dal 12/06/2017 Comune di Santo Stefano di Quisquina;
Dal 22/06/2017 Comune di Caltabellotta;
Dal 17/07/2017 Comune di Sambuca di Sicilia.

La gestione degli impianti pubblici è stata affidata alla società partecipata al 100% dall'Ente di governo Sogeir Gestione Impianti Smaltimento SpA*;* il contratto di servizio prevede obiettivi minimi di produzione e di qualità, economicità nella gestione.

La dotazione organica della SRR è la seguente:

UFFICIO

PRESIDENZA

Consiglio di Amministrazione

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Area amm.va e Personale

n. 1 Funzionario liv. 8Q

AREA TECNICA

Responsabile Area Tecnica

n. 1 Funzionario liv. 8Q

UFFICIO BILANCIO, CONTABILITA'

Impiegati di concetto

n. 1 Capo Settore liv. 7

UFFICIO GARE, PIANO D'AMBITO, SUPPORTO ARO CONTROLLO

Impiegati di concetto

n. 1 Addetto liv. 5

UFFICIO PERSONALE E CONTABILITA'

Impiegati d'ordine

n. 1 Addetto liv. 3

UFFICIO ARCHIVIO PROTOCOLLO E CENTRALINO

Impiegati d'ordine

n. 2 Addetti Liv. 3

La struttura è ripartita in due Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascun ufficio è designato un dipendente responsabile dei procedimenti.

La governance dell'Ente, espressa dall'assemblea dei soci e dal consiglio di amministrazione, ha definito le azioni strategiche e le fasi attuative connesse al ciclo integrato dei rifiuti del territorio dell'ATO.

Dall'analisi degli atti adottati dall'Ente, si evince la *compliance* dei procedimenti rispetto alle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2018 al PNA – Parte speciale – "Gestione Rifiuti" e alle misure indicate per la prevenzione della corruzione nel settore della regolamentazione del ciclo integrato dei rifiuti.

Si rileva che

in osservanza del principio normativo di separazione "*tra le funzioni di governo - riconosciute solo all'Autorità a garanzia prioritaria dell'unitarietà della gestione - e le funzioni di gestione dei servizi*"[6], l'Ente di governo, SRR ATO 11 , svolge esclusivamente le funzioni di governo, all'uopo infatti ha affidato il servizio di igiene urbana e di gestione degli impianti pubblici di trattamento della raccolta differenziata, ai sensi dell'art. 202 del TUA e nel rispetto della normativa europea e nazionale sull'evidenza pubblica.

Si è proceduto agli adempimenti di legge per quanto di seguito -*Innovazioni Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175*

E' stato approvato l'adeguamento dello statuto alle innovazioni legislative discendenti dal Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (G.U. 8 settembre 2016, n. 210), come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147).

Organismo di vigilanza

L'Ente non ha individuato l'organismo di vigilanza di cui al d.lgs. 231/2001, per tale ragione il RPCT interviene nell'ambito del presente documento prevalentemente per gli aspetti relativi alla corruzione e *maladministration,* di cui alla L. 190/2012. A seguito dell'adozione del modello di organizzazione e gestione verranno definiti gli aspetti di implementazione e raccordo tra le due componenti di prevenzione.

Al fine di sottrarre il nostro territorio ai rischi di infiltrazione della criminalità occorre ottemperare con rigore agli obblighi previsti dalla normativa nazionale e regionale, e al contempo dare attuazione ai principi giuridici di derivazione comunitaria, punto di costante riferimento anche nella quotidiana azione amministrativa. A tal fine di diviene particolarmente importante rafforzare i presidi di legalità mantenendo una costante sinergia e collaborazione con gli interlocutori istituzionali, autorità giudiziarie, prefetture, forze di polizia, e consolidare all'interno processi e misure di contrasto alla corruzione e illegalità. Oltre all'organo di indirizzo politico rivestono funzioni fondamentali gli organi di vigilanza e controllo dell'Ente e della società *in house providing*: Collegio sindacale.

[6] Aggiornamento 2018 al PNA – Parte Speciale - Approfondimenti (pag. 129)

2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- Fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- Indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; altresì il comma 9 dell'art. 1 della legge 190 precisa che il PTPC deve:

a. individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;

b. prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c. prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;

d. individuare modalità per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;

e. definire procedure per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli elementi essenziali del PTPC individuati dal Piano Nazionale Anticorruzione sono:

- *Soggetti*: devono essere indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità;
- *Aree di rischio*: oltre alle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, legge 190/2012, devono essere valutate le ulteriori aree di rischio;
- *Misure obbligatorie ed ulteriori*: oltre alle misure obbligatorie previste dalla legge 190 e dal PNA, devono essere indicate quelle ulteriori in relazione ai compiti e responsabilità specifici con l'indicazione della tempistica e l'ambito "soggetti";
- *Tempi e Modalità di riassetto*: devono essere indicati tempi e modalità di valutazione e controllo di efficacia del PTPC e gli interventi di implementazione dello stesso;
- *Coordinamento con il PTTI con gli atti programmatori*: il Piano deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Il presente documento dovrà essere coordinato con il modello di organizzazione e gestione di cui al d.lgs. 231/2001.

L'adozione del Piano costituisce per l'Ente un'importante occasione per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

2.1 Obiettivi Strategici

Sono stati individuati, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., gli obiettivi strategici in materia di corruzione, che rappresentano un contenuto necessario del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come di seguito:

a. monitoraggio e revisione, ove occorra, delle attività, tra cui quelle di cui all'art. 1, comma 16, della suddetta Legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area;

b. previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c. previsione, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), di obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d. monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società;

e. individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Con la definizione ed attuazione del Piano si intende altresì:

a. assicurare l'accessibilità, ai sensi di legge, ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti l'attività, l'organizzazione e la gestione dell'Ente ed i soggetti delegati ad operare per conto dello stesso;

b. consentire forme diffuse di controllo dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'onestà e dell'integrità, della trasparenza, della correttezza, della buona fede, della collaborazione, della lealtà e del reciproco rispetto;

c. garantire, attraverso la trasparenza delle relative procedure, una buona gestione delle risorse finanziarie anche rispetto alla pertinenza e compatibilità delle stesse con le finalità istituzionali di SRR ATO 11 ;

d. individuare i processi decisionali maggiormente esposti al rischio di corruzione o illegalità e prevedere strumenti operativi e procedurali atti a prevenire detto rischio.

Ai sensi di quanto espressamente disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza che costituiscono anch'essi, al pari di quelli inerenti la prevenzione della corruzione, contenuto necessario del Piano:

- promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;

- monitorare il costante utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e Linee guida dell'ANAC in materia;
- migliorare, ove occorra, la qualità complessiva del sito aziendale in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità alle informazioni ed ai dati;
- assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, anche promuovendo l'organizzazione di iniziative interne ed esterne per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità;
- ricercare un feedback da parte dei soggetti portatori di interessi e dei terzi sull'andamento delle azioni intraprese in materia di trasparenza.

3. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

Tutti i dipendenti dell'Ente coinvolti nell'attività amministrativa hanno un personale livello di responsabilità, circa l'attuazione del Piano di prevenzione del rischio corruzione, in relazione ai compiti effettivamente svolti. Tra l'altro, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Ente.

Pertanto, si riportano, di seguito, i soggetti che, a pieno titolo, sono coinvolti nella *governance* dei processi per la prevenzione del rischio corruzione:

a. il Consiglio di Amministrazione: provvede alla individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; alla definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; all'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e ai relativi aggiornamenti e di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
b. il responsabile della prevenzione della corruzione: cura e implementa la *governance* dei processi mappati; assicura la traduzione delle strategie per la prevenzione dell'anticorruzione in linee operative; provvede all'elaborazione del programma triennale di prevenzione, nonché al monitoraggio sullo stato di attuazione dello stesso, coordinando tutti gli attori coinvolti nel processo;
c. i responsabili di area: sono chiamati a monitorare il corso dell'azione amministrativa di diretta competenza, segnalando, sulla base dei processi mappati, eventuali anomalie e/o ritardi attuativi e/o di output al Consiglio di Amministrazione. Ogni responsabile potrà formulare specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi rilevati e all'individuazione delle ulteriori misure di contrasto;
d. tutti i dipendenti: che in base alle proprie competenze e ruoli sono coinvolti a pieno titolo nelle dinamiche di processo inerenti all'azione amministrativa e, pertanto, partecipano alla gestione del rischio anche attraverso la condivisione di atteggiamenti e

modi di sentire interagendo all'interno dell'organizzazione, dal momento che sono chiamati a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di area ovvero i casi di personale conflitto di interesse;

e. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente: sono chiamati ad osservare le misure previste nel presente Piano, nel codice di comportamento nonché la normativa di settore.

3.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del responsabile della prevenzione della corruzione coincide con quella del responsabile della Trasparenza. Con verbale del 23/12/2019 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito al responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Dott. Vincenzo Venezia, principalmente il compito di:

a. elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione;
b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
c. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;
d. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
f. curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, nonché la divulgazione;
g. presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994), ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa;
h. presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato;
i. riferire al Consiglio di Amministrazione per tutte le questioni di cui ai punti precedenti.

Il RPCT segnala al Consiglio di Amministrazione i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'avvio delle azioni disciplinari, nonché ogni disfunzione inerente all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il RPCT opera in conformità con quanto previsto dalla l. 190/2012, dal d.lgs. 39/2013, dal d.lgs. 33/2013, dall'art. 15, comma 3, d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nonché dagli atti di regolazione 19 adottati dall'ANAC, e segnatamente Allegato 3 al PNA 2022 "Il RPCT e la struttura di supporto"; Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sui poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT;

Delibera ANAC n. 833/2016 sui poteri del RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi. Il RPCT in caso di segnalazioni può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti, nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il RPCT ha il dovere di comunicare tempestivamente di aver subito condanne di primo grado all'Ente, che nel caso di tali condanne è tenuto alla revoca dell'incarico di RPCT.

L'ANAC ha il potere di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, come da regolamento adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

3.2 Il ruolo dei responsabili di area

I responsabili degli uffici svolgono un ruolo fondamentale nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e nell'implementazione e miglioramento dell'intero sistema, che è incentrato sull'azione sinergica e di scambio tra una prima fase di formulazione di proposte e quella successiva di verifica ed applicazione. In funzione dell'adozione di misure effettivamente attuabili ed efficaci per la prevenzione della corruzione, è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili di area, i quali dovranno relazionarsi periodicamente con il RPCT al fine di:

a. Verificare i processi e le attività relativi all'area di propria competenza;
b. Proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
c. Implementare le misure di prevenzione adottate;
d. Avanzare proposte per la rotazione del personale che opera su processi esposti a rischio corruzione;
e. Proporre il personale da includere nei Programmi di formazione;
f. Impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale e verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente e i dipendenti dell'Ente medesimo.

Il RPCT potrà acquisire direttamente dai responsabili di area le informazioni necessarie per l'adozione di misure ulteriori nei settori esposte maggiormente al rischio corruzione.

I Responsabili di Area dovranno, altresì, segnalare al RPCT ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

3.3 Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltante (RASA)

Con atto del presidente del Consiglio di Amministrazione del 26.06.2023 è stato nominato l'ing. Giuseppe Riggio quale "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012, per SRR ATO 11.

L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del presente Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3/8/2016.

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

In funzione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Ente avvia una consultazione preventiva, invitando tutti i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare osservazioni, proposte, suggerimenti e altre utili indicazioni in merito alla propria strategia di prevenzione della corruzione, al fine di prevenire l'emersione di fenomeni corruttivi e di illegalità. L'avviso di consultazione viene pubblicato sul sito istituzionale www.srrato11agrigentoprovinciaovest.it nella sezione home page/avvisi, per un termine non inferire a dieci giorni.

Il RPCT, tenendo conto di quanto emerso dalla consultazione pubblica, procede all'elaborazione del Piano coinvolgendo i responsabili di area[7], attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione;
- svolgimento di lavori tra RPCT e i responsabili di area, aventi ad oggetto la rilevazione e la identificazione e valutazione dei rischi, per le parti di rispettiva competenza.

Sulla base degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione, Il RPCT elabora la proposta del PTPC, che sottopone all'organo amministrativo per l'approvazione.

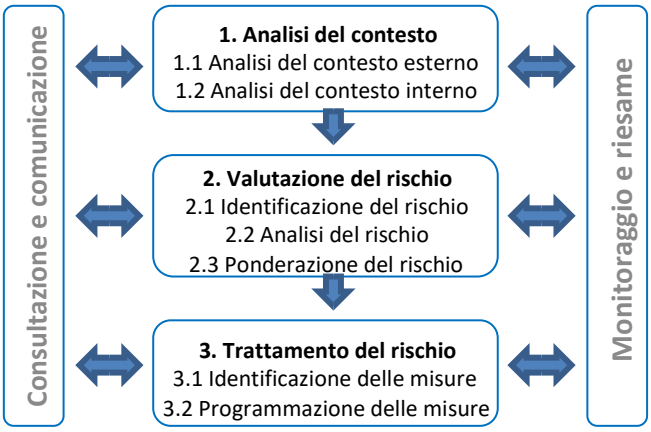
A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Corruzione/Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

[7] La dotazione organica di SRR ATO 11 approvata con delibera 163 del 02 Maggio 2016 della Giunta Regionale non comprende figure dirigenziali.

SEZIONE II - IL CICLO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1. LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).



1.1 Il contesto

L'analisi del contesto ambientale (esterno ed interno) ha delineato lo scenario nel quale si svolge la vita dell'Ente e i principali fattori di vulnerabilità cui esso è esposto. Si rinvia, pertanto, a quanto esposto nella sezione I § 1.1 e 1.2. I dati e le informazioni emersi dall'analisi del contesto esterno e interno sono stati considerati nella fase rilevazione degli eventi rischiosi, che ha tenuto conto al contesto esterno in cui opera l'Ente e della specifiche competenze esercitate. Quindi l'analisi generale del contesto interno è stata completata con la mappatura dei processi organizzativi elaborata attraverso un censimento ed una analisi di tutte quelle attività, articolate in fasi collegate tra loro, capaci di generare risultati o "valore" per l'organizzazione.

Attraverso la mappatura dei processi sono state descritte l'articolazione e le responsabilità coinvolte generando un registro dei rischi che rappresenta l'insieme di riferimento per individuare e valutare i rischi di corruzione ed illecito.

L'analisi dei processi organizzativi dell'Ente ricadenti nelle aree di rischio è stata realizzata e presentata nell'ambito dei precedenti Piani Triennali e aggiornata nel presente Piano Triennale in un'ottica di snellimento.

Con il presente piano vengono sostanzialmente confermati e snelliti tutti i processi organizzativi mappati con i precedenti PTPCT, che costituiscono l'insieme dei flussi procedimentalizzati e delle prassi, riferiti a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo ai processi ritenuti a rischio.

Sono state, quindi, rilevate e classificate tutte le attività interne attraverso l'analisi dei procedimenti, delle prassi e l'analisi di benchmark con le *best practices* di PA analoghe.

I processi relativi alle aree di rischio contratti pubblici e gestione economico-finanziaria sono stati riesaminati alla luce delle indicazioni del PNA 2022 (con attenzione alle innovazioni al codice dei contratti, antiriciclaggio e risorse PNRR e fondi strutturali), e ne viene confermata la persistente efficacia.

L'identificazione delle aree di rischio e dei processi è contenuta nel registro dei rischi (Allegato 1) e, in linea con quanto previsto nel PNA 2019, comprende i seguenti elementi:

- la descrizione dell'attività sensibile e del processo;
- il numero e il nome della fase del processo;
- il numero e la descrizione delle attività che scandiscono il processo;
- la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le attività del processo;
- l'output;
- i vincoli;
- la disciplina prevalente;
- l'individuazione dei rischi per ciascuna attività.

Permangono tuttavia alcune difficoltà nel ricostruire i flussi dettagliati di attività in alcuni settori tra le quali: trattamento e della protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

In conformità alle linee di indirizzo formulate dall'ANAC le aree di rischio censite sono pressoché esaustive e riguardano:

- l'affidamento di lavori, servizi e forniture ovvero dei contratti pubblici (come definiti nell'Aggiornamento 2015 al PNA – Parte speciale - Approfondimenti e secondo l'articolazione indicata dal D. Lgs. 50/2016), che ha tenuto conto delle specifiche competenze dell'Ente di governo nell'ambito del ciclo integrato dei rifiuti;
- l'area dei processi organizzativi attinenti all'acquisizione e progressione del personale (PNA di cui alla delibera 11/09/2013 n. 72 ANAC) comprensiva altresì di tutte le attività afferenti all'amministrazione del personale quali il trattamento giuridico ed economico e la gestione delle risorse umane così come funzionale alla produzione;
- l'area degli affari legali e contenzioso (ANAC - Aggiornamento 2015 al PNA);
- l'area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, comprensiva della definizione e revisione del bilancio;
- l'area traversale dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni anche in relazione ai rapporti con gli organi di vigilanza e controllo (Collegio dei revisori, Società di revisione);
- le attività progettuali.

1.2 Il processo di analisi e ponderazione del rischio

Il processo di *risk assessment*, in linea con quanto indicato nel PNA 2019, è stato articolato nelle seguenti fasi:

- l'identificazione dei possibili eventi rischiosi, attraverso l'individuazione e descrizione di possibili rischi correlati a ciascun processo in esame, sulla base dell'esperienza e di eventuali precedenti giudiziali o disciplinari. Il registro dei rischi (Allegato 1) così costruito è stato condiviso con i responsabili di area;
- L'analisi del rischio, condotta attraverso la ricostruzione dello schema di frode (rischio, comportamento, cause) di tipo classico[8], come sopra indicato, l'analisi del livello ha riguardato i processi e le singole attività di cui si compongono gli stessi. A tal fine sono stati analizzati i procedimenti e le prassi in atto, sono stati organizzati appositi focus group con i responsabili di area, svolgendo anche attività di *benchmarking* con analoghe PA.
- la ponderazione del rischio: l'elaborazione dei dati e delle informazioni è stata effettuata nel rispetto dei principi guida richiamata dal PNA 2019, nonché secondo un generale criterio di prudenza;
- il trattamento del rischio derivante dall'esame dello schema di frode e le priorità di trattamento ottenute al punto precedente unitamente all'analisi di contesto che conduce alla individuazione delle misure di prevenzione e contrasto ritenute maggiormente idonee a mitigare la probabilità di accadimento.

Il rating di rischio è sempre inteso come funzione della probabilità di accadimento e dell'impatto, per ogni processo organizzativo sono stati preliminarmente individuati i possibili eventi rischiosi e il relativo schema di frode, poi sono state osservate le seguenti variabili (in corrispondenza di ciascun rischio) rilevate secondo una scala di Likert da 1 a 5 (ove applicabile):

- Livello di discrezionalità nel quale opera il responsabile;
- Numero di soggetti interni/esterni coinvolti (variabile numerica discreta);
- Esistenza di eventuali benefici o vantaggi a favore di soggetti terzi (variabile dicotomica);
- Livello di trasparenza esterna e livello di trasparenza interna osservabile;
- Complessità tecnica nell'esecuzione dello schema di frode, ovvero il livello di conoscenze e/o competenze che gli attori devono possedere per riuscire a perpetrare l'azione dolosa;
- Impatto reputazionale, inteso come gravità del danno sulla reputazione/immagine dell'ente che il verificarsi dell'evento rischioso comporterebbe;
- Impatto organizzativo, come danno sul funzionamento dell'organizzazione o parte di essa, sull'erogazione ad esempio di un servizio o sulla performance organizzativa;
- Impatto economico (mancato introito), come costo azienda da considerare come mancato introito o commessa o mancato ricavo;

[8] Si veda Allegato 2- Nota metodologica sulla valutazione dei rischi

- Impatto finanziario (sanzione, penalità, danno), da intendere come possibile sanzione penalità cui l'organizzazione va incontro ovvero come danno in termini finanziari;
- Danni veri propri (es. danno patrimoniale, risarcimento a terzi, costi in giudizio, ecc.).

Avendo come riferimento il processo organizzativo per intero inoltre sono stati esaminati i seguenti fattori:

- la rilevanza del processo rispetto all'intera organizzazione;
- il grado di propedeuticità o interazione con altri processi organizzativi.

Il processo ponderazione del rischio si fonda sulla metodologia prudenziale illustrata nell'Allegato 2.

La ponderazione delle variabili di rischio è stata sottoposta ai responsabili di area. Le valutazioni del rating derivano dalle informazioni esistenti alla data di stesura del presente documento e dalle valutazioni espresse nell'ambito del precedente *assessment*.

Di seguito la mappa di calore (Tabella 1) che, analiticamente, descrive i profili di rischio dei processi organizzativi aziendali in termini di priorità relativa.

La maggior parte dei processi, per come ad oggi strutturati, mantiene i livelli di rischiosità precedentemente rappresentati.

Il catalogo dei processi organizzativi censiti ed il relativo registro dei possibili rischi è allegato al presente documento (ALLEGATO 1) unitamente alla nota metodologica che sintetizza il procedimento di aggregazione dei dati per la stima della probabilità e dell'impatto che concorrono a determinare il rating di rischio (ALLEGATO 2).

Tabella 1 - Rappresentazione dei rating di rischio per aree funzionali e processi

PROCESSI	FASI	NOME FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING GLOBALE
1. Progettazione	1,1	Valutazione pre fattibilità nuova progettazione	alto	alto	priorità massima
Piano d'Ambito	1,2	Avvio progettazione	medio	medio	priorità media
	1,3	Istruttoria	medio	medio	priorità media
	1,4	Elaborazione atto programmazione	alto	alto	priorità massima
	1,5	Completamento fase programmazione	basso	basso	priorità bassa
	1,6	Perfezionamento	medio	medio	priorità media

	1,7	Acquisizione valutazione regionale	alto	medio	priorità elevata
	1,8	Adempimenti pubblicità	basso	basso	priorità bassa
2. Attività propedeutiche ai progetti attuativi	2,1	Avvio procedimento	alto	medio	priorità elevata
	2,2	Elaborazione atti di programmazione	alto	alto	priorità massima
	2,3	Completamento fase programmazione	basso	basso	priorità bassa
	2,4	Perfezionamento	medio	medio	priorità media
3. Realizzazione Progetto	3,1	Realizzazione attività progettuali	medio	medio	priorità media
	3,2	Gestione economico finanziaria	medio	medio	priorità media
	3,3	Chiusura progetto	basso	basso	priorità bassa
1. Gestione attività di reclutamento	1,1	Avvio procedimento	alto	alto	priorità massima
	1,2	Pubblicità della procedura selettiva	basso	basso	priorità bassa
	1,3	Commissione esaminatrice	alto	medio	priorità elevata
	1,4	Espletamento della procedura di reclutamento	alto	medio	priorità elevata
	1,5	Conclusione procedura	medio	medio	priorità media
1. Gestione attività di selezione per il conferimento di incarichi professionali	1,1	Avvio procedimento	alto	alto	priorità massima
	1,2	Pubblicità della procedura selettiva	basso	basso	priorità bassa
	1,3	Commissione esaminatrice	alto	alto	priorità elevata

	1,4	Procedura evidenza pubblica	alto	medio	priorità elevata
	1,5	Conclusione della procedura	medio	medio	priorità media
1. Accesso agli atti ex L. 241/1990	1,1	Ricezione dell'istanza di accesso documentale	alto	medio	priorità elevata
	1,2	Istruttoria	alto	medio	priorità elevata
	1,3	Risposta all'istanza di accesso documentale	alto	medio	priorità elevata
	1,4	Incasso costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	basso	basso	priorità minima
	1,5	Rilascio copie documentali	alto	medio	priorità elevata
2. Accesso Civico	2,1	Ricezione dell'istanza di accesso civico	alto	medio	priorità elevata
	2,2	Istruttoria	alto	medio	priorità elevata
	2,3	Risposta all'istanza di accesso civico semplice	alto	medio	priorità elevata
3. Accesso civico generalizzato	3,1	Ricezione dell'istanza di accesso	alto	medio	priorità elevata
	3,2	Istruttoria	alto	medio	priorità elevata
	3,3	Risposta all'istanza di accesso	alto	medio	priorità elevata
	3,4	Accesso	alto	medio	priorità elevata
	3,5	Incasso costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	basso	basso	priorità minima
	3,6	Riesame	alto	medio	priorità elevata

4. Attivazione del Titolare del Potere Sostitutivo	4,1	Ricezione dell'istanza potere sostitutivo	alto	medio	priorità elevata
	4,2	Istruttoria	alto	medio	priorità elevata
	4,3	Risposta all'istanza di accesso documentale	alto	medio	priorità elevata
	4,4	Accesso	alto	medio	priorità elevata
	4,5	Pagamento costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	basso	basso	priorità minima
1. Comunicazione istituzionale	1,1	Gestione contenuti del sito web istituzionale	alto	medio	priorità elevata
	1.2	Gestione contenuti social	alto	medio	priorità elevata
	1,3	Elaborazione Piano di Comunicazione dell'Ente	alto	medio	priorità elevata
	1,4	Produzione grafica a supporto dei progetti	medio	medio	priorità media
2. Promozione e sensibilizzazione dell'attività e obiettivi di RD	2,1	Gestione contenuti del sito web istituzionale	alto	medio	priorità elevata
	2.2	Gestione contenuti social	alto	medio	priorità elevata
	2,3	Elaborazione Piano di Comunicazione dell'Ente	alto	medio	priorità elevata
	2,4	Produzione grafica a supporto dei progetti	medio	medio	priorità media

	2,5	Organizzazione e realizzazione incontri, eventi, scambi, confronti di esperienze	medio	medio	priorità media
1. Protocollo	1,1	Documenti in entrata	alto	medio	priorità elevata
	1,2	Documenti in uscita	alto	medio	priorità elevata
2, Gestione Documentale	2,1	Conservazione documenti	alto	medio	priorità elevata
1. Predisposizione e approvazione bilancio	1,1	Raccolta ed elaborazione dei dati contabili	alto	medio	priorità elevata
	1,2	Predisposizione del bilancio d'esercizio	alto	alto	priorità massima
	1,3	Approvazione del bilancio d'esercizio	alto	alto	priorità massima
1.Procedure di validazione e approvazione PEF	1.1	Istruttoria procedimento di validazione	alto	medio	priorità elevata
	1.2	Istruttoria procedimento di validazione	alto	alto	priorità massima
	1.3	Definizione PEF	alto	alto	priorità massima
	1.4	Comunicazioni agli Enti competenti	alto	medio	priorità elevata
1. Budgeting e monitoraggio	1,1	Attività di pianificazione generale	alto	medio	priorità elevata
	1,2	Monitoraggio costi e scostamenti	medio	medio	priorità media
2. Gestione del ciclo attivo	2,1	Predisposizione atti per note di debito o fatture	basso	basso	priorità bassa
	2,3	Predisposizione Note di Debito	basso	basso	priorità bassa
	2,4	Predisposizione Fattura	basso	basso	priorità bassa

3. Gestione del ciclo passivo	3,1	Rilevazione impegno di spesa	alto	alto	priorità massima
	3,2	Ciclo RDA	alto	alto	priorità massima
	3,3	Gestione c/c bancari con riferimento al ciclo attivo e passivo	alto	alto	priorità massima
	3,4	Gestione adempimenti fiscali	alto	alto	priorità massima
	3,5	Pagamenti senza Ordine di acquisto	alto	alto	priorità massima
4, Gestione attività finanziarie	4,1	Gestione rapporti con istituti di credito	medio	medio	priorità media
	4,2	Gestione cassa e tesoreria	medio	medio	priorità media
1, Appalti di Servizi e forniture inferiore a 40.000	1.1	Affidamento servizi e forniture valore inferiore a 40.000	alto	medio	priorità elevata
2. Appalti di Servizi e forniture superiori a 40.000	1,2	Affidamento servizi e forniture valore superiore a 40.000	alto	medio	priorità elevata
3. Affidamento servizio di igiene urbana	1,3	Predisposizione atti di gara	alto	alto	priorità massima
4. Affidamento in house providing	4,1	Procedimento di affidamento	alto	alto	priorità massima
	4,2	Attività del Servizio di Controllo Analogo	alto	alto	priorità massima
1. Gestione del contenzioso	1,1	avvio contenzioso	medio	medio	priorità media

amministrativo, giuslavoristico, civile	1,2	gestione documentale del contenzioso	basso	basso	priorità bassa
	1,3	Esecuzione sentenze	basso	basso	priorità bassa
2. Conciliazione extragiudiziaria di controversie	2,1	Istruttoria	alto	alto	priorità massima
	2,3	Definizione	alto	alto	priorità massima
1. Attività amministrativa	1,2	Convocazione seduta	basso	basso	priorità bassa
	1,3	predisposizione fascicolo	basso	basso	priorità bassa
	1,4	verbalizzazione seduta	basso	basso	priorità bassa
	1,5	comunicazione deliberato	basso	basso	priorità bassa
2. Attività amministrativa	2,1	Convocazione seduta	basso	basso	priorità bassa
	2,2	predisposizione fascicolo	basso	basso	priorità bassa
	2,3	verbalizzazione seduta	basso	basso	priorità bassa
	2,4	comunicazione deliberato	basso	basso	priorità bassa
1. Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori	1,1	Supporto tecnico al Collegio dei Revisori	alto	medio	priorità elevata
	1,2	Svolgimento riunioni Collegio dei Revisori	alto	medio	priorità elevata
2. Gestione rapporti con la Società di Revisione	2,1	Attività di revisione contabile e del bilancio	alto	alto	priorità massima
	2,2	Verifica del sistema di controllo interno	alto	alto	priorità massima
1. Trattamento giuridico e presenze	1,1	Gestione giuridico presenze	alto	alto	priorità massima

	1,2	Attribuzione buoni pasto	basso	basso	priorità bassa
	1,3	Missioni di servizio	alto	alto	priorità massima
	1,4	Gestione malattie	alto	medio	priorità elevata
	1,5,	Trasmissione dati mensili presenze per elaborazione buste paga	basso	basso	priorità bassa
2. Applicazione Istituti normativi e contrattuali (aspettative, congedi, permessi ex legge 104, ore studio)	2,1	Istruttoria	alto	medio	priorità elevata
3, Gestione documentale	3,1	Tenuta fascicoli del personale	basso	basso	priorità bassa
4, Procedimenti disciplinari	4,1	Contestazione degli addebiti	alto	alto	priorità massima
		Istruttoria	alto	alto	priorità massima
		processo verbale	alto	alto	priorità massima
		chiusura del	alto	alto	priorità massima
		procedimento disciplinare	alto	alto	priorità massima
5 Sviluppo RU	5,1	Definizione fabbisogni formativi	basso	basso	priorità minima
	5,2	Partecipazione a seminari informativi interni ed esterni e a corsi/master a pagamento e	medio	medio	priorità media

		gratuiti, interni ed esterni, workshop, convegni ecc.			
	5,3	Formazione interna	medio	medio	priorità media
	5,4	Monitoraggio competenze acquisite	basso	basso	priorità minima

SEZIONE III - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nei prossimi paragrafi sono individuate nel dettaglio tutte le misure generali e obbligatorie. Per ciascuna di esse si riporta lo stato di attuazione, i tempi e le responsabilità per garantire la sua effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e l'efficacia.

1.1 Trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 definisce all'art. 1 il concetto di trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In applicazione della normativa sulla trasparenza e al fine di garantire l'accesso all'informazione e un controllo sociale da parte della collettività, l'Ente provvede alla pubblicazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013, nonché da normativa specifica o da atti di regolazione dell'ANAC.

All'interno del PTPCT la Sezione IV è dedicata, oltre che all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, a individuare le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

L'attuazione della misura, che si pone anche l'obiettivo di informazione e sensibilizzazione del personale, coinvolge, oltre al RPCT, i responsabili delle aree, per la produzione, raccolta ed aggiornamento delle informazioni, documenti e dati che costituiscono oggetto di obbligo di pubblicazione.

Il RPCT svolge la complessiva attività di verifica e monitoraggio periodico in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Si riportano nella tabella che segue le fasi in cui si articola la misura.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Personale/Contratti pubblici/Gestione Entrate, spese e patrimonio	pubblicazione e aggiornamento di informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione e Trasparente"	entro i termini indicati nella tabella "Adempimenti trasparenza" indicata nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (sezione II) ovvero previsti da	Referenti indicati nella scheda "Adempimenti Trasparenza" indicata nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (sezione IV)	presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche di Amministrazione Trasparente
		specifiche norme o atti di regolazione dell'ANAC		
Personale/Contratti pubblici/Gestione Entrate, spese e patrimonio	attività trasversale di monitoraggio, congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo	monitoraggio semestrale	RPCT	presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche di Amministrazione Trasparente
Personale/Contratti pubblici/Gestione Entrate, spese e patrimonio	controlli su segnalazioni	tempestivo	RPCT	presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche di Amministrazione Trasparente

1.2 Codice di Comportamento

La misura non è direttamente applicabile, in ragione del fatto che l'Ente di governo dell'Ambito, SRR ATO 11 a r.l., non rientra nel regime previsto dall'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001. Tuttavia l'Ente, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.01.2020 ha adottato il codice di comportamento ispirato ai medesimi principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con parziali modifiche connesse con la natura giuridica della Società. Il codice

di comportamento è stato pubblicato nel sito interne www.srrato11agrigentoprovinciaovest.it nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali. Il personale dell'Ente è stato formato sulla specifica misura.

La misura è da considerarsi a regime.

Tale misura si perfeziona con l'istituzione di un ufficio dedicato per i procedimenti disciplinari (Upd).

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	Redazione Codice di comportamento	Attuata	Responsabile area Amministrativa	Redazione documento
Tutti	Approvazione Codice di comportamento	Attuata	Organo amministrativo	Verbale di approvazione
Tutti	Pubblicazione Codice di comportamento	Attuata	Funzionario UGRU	presenza nella sezione specifica in Amministrazione Trasparente
Tutti	Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice di comportamento	Attuata	Tutti i dipendenti in relazione alle singole procedure da adeguare	atti e procedure adeguate
Tutti	Formazione del personale per la conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	Attuata e da integrare	responsabile area AMMINISTRATIVA	attivazione incontri formativi
Tutti	Monitoraggio attuazione codice di comportamento	Entro il mese di dicembre di ogni anno	RPCT	report
Tutti	Istituzione dell' Ufficio Disciplinare	Da attuare	CdA	Istituzione registro disciplinare e sistema di monitoraggio
Tutti	Vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento e sul Codice Disciplinare	Entro il mese di dicembre di ogni anno	Personale	Trasmissione di schede di monitoraggio

1.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

SRR ATO 11 non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 165/2001. Peraltro la dimensione organizzativa di SRR ATO 11 non consentirebbe la rotazione dei responsabili di area, in considerazione dell'infungibilità derivante, per ciascun responsabile, dall'appartenenza ad una specifica e differente qualifica professionale, pena la sottrazione delle competenze tecniche e professionali specialistiche per le rispettive aree organizzative. La struttura organizzativa dell'ente non prevede figure dirigenziali per cui la mancata applicabilità della misura non costituisce elemento di particolare rischio, tuttavia l'organo amministrativo in considerazione di limiti oggettivi e soggettivi, potrà procedere alla rotazione del personale titolare di specifiche funzioni esposte maggiormente a rischio corruzione (es. responsabile albo collaboratori e albo fornitori, responsabile acquisti, componente di commissione di gara).

Resta ferma l'attuazione della misura della **rotazione c.d. "straordinaria"**, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

1.4 Astensione in caso di conflitto di interesse

La legge 190/2012 tra le misure obbligatorie prevede l'obbligo di astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi e l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Il codice di comportamento adottato dall'Ente nel 2020 individua le situazioni di conflitto di interesse dei dipendenti e le modalità di comunicazione.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Contratti pubblici/Controlli/Affari legali	Redazione informativa e modulistica	Attuata	RPCT	redazione atti
Contratti pubblici/Controlli/Affari legali	Comunicazione e pubblicazione	Attuata	RPCT	atto di comunicazione e verifica pubblicazione sito

Contratti pubblici/Controlli/Affari legali	Verifica dell'effettiva attuazione della disciplina in materia di verifica di conflitto di interesse e obbligo di astensione	entro il 30 novembre di ogni anno	responsabili di area	Trasmissione da parte dei responsabili dei area dei dati al RPCT
Contratti pubblici/Controlli/Affari legali	Monitoraggio dell'applicazione della procedura per la verifica di situazioni di conflitto di interesse	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	report

1.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

La misura è finalizzata a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura ha lo scopo di evitare che in capo ad un unico soggetto vi sia eccessiva concentrazione di attività e di potere con il rischio di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e il generarsi di canali privilegiati per la selezione e/o la progressione di carriera del personale.

Il codice di comportamento adottato dall'Ente prevede che "Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, in mancanza di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale". L'Ente non ha individuato specifici incarichi vietati ai dipendenti. Ciascun dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'ente l'attribuzione di incarichi in modo che l'amministrazione abbia la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere l'incarico in oggetto. SRR ATO 11 è tenuta a valutare, svolgendo un'istruttoria accurata, tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelle potenziali. In tal senso è indispensabile tenere un registro costantemente aggiornato degli incarichi o di altre eventuali fattispecie in modo da garantire, tra l'altro, la tempestiva pubblicazione del dato ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Rimane fermo quanto previsto dallo statuto che dispone "Fatta salva ogni altra misura interdittiva e/o sanzionatoria prevista dalla legge o dai contratti collettivi di categoria, non è possibile attribuire al personale dipendente della società incarichi di responsabilità di qualsiasi genere qualora ricorra una delle condizioni di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 1 dell'art. 58 nonché alle lettere a), b), e c) del comma 1 dell'art. 59 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e/o sia accertata la sussistenza di forme di condizionamento, attraverso collegamenti diretti o indiretti con la criminalità di tipo mafioso, tali da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, nonché il regolare funzionamento dei servizi ad esso affidati" (art. 28 statuto).

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Personale	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi	In attuazione	organo amministrativo	Atto autorizzativo
Personale	Monitoraggio sullo stato degli incarichi conferiti, sui distacchi, mobilità e altre fattispecie	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT, Responsabile AMMINISTRATIVA	Report di monitoraggio
Personale	Monitoraggio sul rispetto della disciplina prevista nel Codice di comportamento	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Report

1.6 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il d.lgs. 39/2013 disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di amministratore di ente pubblico e di ente privato in controllo pubblico. Obiettivo del legislatore è quello di evitare rischi corruttivi che potrebbero nascere dalle particolari cariche ricoperte, nonché evitare l'affidamento di incarichi a soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione, anche se con sentenza non passata in giudicato.

Sul tema dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex D. Lgs. n. 39/2013, fin dal mese di dicembre del 2015 è in uso la versione aggiornata dell'apposita modulistica (*Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013*), che è da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

L'attività di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte dell'RPCT è disciplinata dalla Determinazione di cui alla delibera n. 833 del 3 agosto 2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

All'atto del conferimento degli incarichi di amministratori/funzione dirigenziale, deve essere acquisita dagli interessati una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013 (art. 20, comma 1).

Nel corso dell'incarico, gli amministratori/i dirigenti sono altresì tenuti a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo (art. 20, comma 2).

Per le modalità di verifica delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità, si rimanda alle indicazioni contenute nelle Linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 (in particolare il punto 3).

L'ufficio risorse umane con il supporto del RPCT provvede a controllare e far pubblicare annualmente tutte le dichiarazioni rilasciate dai dirigenti/amministratori in merito a cause di incompatibilità e inconferibilità in occasione del conferimento di incarichi amministratori/funzione dirigenziale (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013).

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Conferimento incarichi/Contratti pubblici	Effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni	entro giorni 30 giorni dalla dichiarazione	RPCT	Numero controlli effettuati
Conferimento incarichi/Contratti pubblici	Monitoraggio sugli esiti delle verifiche svolte	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	report

1.7 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'obiettivo della misura è di evitare che il dipendente possa avvantaggiarsi della posizione acquisita all'interno dell'Ente, per ottenere condizioni di lavoro vantaggiose con in soggetti con i quali è entrato in contatto in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa. La corretta attuazione della misura ne comporta l'applicazione a quei dipendenti che abbiano esercitato potestà o poteri negoziali, in relazione a determinati procedimenti, e si può sostanziare:

a. nella previsione della clausola di divieto nei contratti lavoro di svolgere attività lavorativa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati con l'apporto decisionale del dipendente;

b. nell'inserimento nei bandi di gara della condizione di non avere concluso contratti di lavoro con ex dipendenti, che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto delle PA nei loro confronti, e nella previsione nei bandi di gara della clausola di esclusione di quei soggetti per i quali si sia accertata tale situazione.

Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

La misura generale del c.d. *pantouflage* o *revolving doors* (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) è stata progressivamente realizzata nel corso delle precedenti annualità e, come ultimo step è stato predisposto il modello per le dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione. È stata, inoltre, predisposta all'interno dei contratti di lavoro "tipo" una clausola ad hoc che prevede specificamente il divieto di *pantouflage*.

Il PNA 2019, riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC., ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Secondo il PNA il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Il RPCT provvederà a fine anno a verificare, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013; che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Personale / Contratti pubblici	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	In attuazione	Responsabile AMMINISTRATIVA	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione

Personale / Contratti pubblici	previsione della clausola di divieto dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da inserire nei nuovi contratti lavoro	tempestiva	Responsabile AMMINISTRATIVA	inserimento nei nuovi contratti di lavoro
Personale / Contratti pubblici	inserimento nei bandi di gara della condizione di non avere concluso contratti di lavoro con ex dipendenti	tempestiva	Rup	bandi e contratti con previsione della clausola
Personale / Contratti pubblici	verifica dell'effettiva previsione della clausola negli atti	entro il 31 ottobre di ogni anno	responsabili di area	trasmissione dei dati al RPC
Personale / Contratti pubblici	monitoraggio sulla previsione della clausola negli atti	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	report

1.8 Formazione di commissione, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA

Le disposizioni dell'art. 35bis del d.lgs 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 prevedono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'affidamento di commesse né possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici di cui al citato art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.

Il PNA dispone che "l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato" e che tale controllo va effettuato:

a. nel momento di formazione di commissioni;
b. nel momento del conferimento di incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
c. all'atto di assegnazione di incarichi dirigenziali o funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

In caso di "violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto".

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Contratti pubblici	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei casi previsti	All'atto di conferimento dell'incarico	responsabili area/rup	trasmissione dei dati al RPCT
Contratti pubblici	Effettuazione controlli anche a campione sulle dichiarazioni	Entro 3 mesi dall'acquisizione della dichiarazione	responsabili area	numero controlli effettuati
Contratti pubblici	Monitoraggio su attuazione della misura	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	report

1.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

L'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", disciplina la segnalazione di illeciti da parte del dipendente c.d. *whistleblower*, al fine di consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi per Ente di appartenenza, a tutela del pubblico interesse e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il primo comma del citato articolo dispone che "*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*"

Il comma 2 dispone che "*Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice*

civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica."

La norma, al fine di incentivare le condotte volte alla prevenzione della corruzione, prevede:

- l'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- il divieto di azioni discriminatorie nei confronti del denunciante o comunque di misure aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione, ed applicazione da parte dell'Anac, nei confronti del responsabile che ha adottato tale misura, di sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro; 38 - l'esclusione dell'accesso ai documenti che riguardano la segnalazione.

L'Ente, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18.12.2023 ha adottato il regolamento per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni di illecito e di irregolarità, che è stato pubblicato nel sito internet www.srrato11agrigentoprovinciaovest.it sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione. Il regolamento è stato comunicato a tutti i dipendenti dell'Ente.

La procedura adottata relativa alle segnalazioni di illecito prevede un protocollo riservato esclusivamente alle segnalazioni e il trattamento delle informazioni con adozione di misure di tutela dell'anonimato. La casella di posta elettronica attivata, venezia.v@srrato11agrigentoprovinciaovest.it è dedicata esclusivamente alla ricezione delle segnalazioni e gestita dal RPCT.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	Definizione regolamento	Attuata	RPCT	documento
Tutti	Approvazione regolamento	Attuata	Organo amministrativo	Atto di approvazione
Tutti	Comunicazione regolamento a tutti i dipendenti e pubblicazione sito web	Attuata	RPCT	Comunicazione documento/pubblicazione apposita sezione sito web
Tutti	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Report

1.10 Formazione

La Legge 190/2012 e il PNA attribuiscono un ruolo rilevante alla formazione, quale misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di *maladministration*. La formazione è, insieme ad altri strumenti gestionali, uno dei principali fattori capaci di migliorare la performance organizzativa e di sviluppare, oltre che conoscenze e abilità professionali, quegli elementi imprescindibili dell'agire pubblico quali, integrità, legalità, imparzialità e diligenza.

Il PNA indica per lo svolgimento dell'attività di formazione la definizione di due livelli:

- Un livello generale di informazione e sensibilizzazione che coinvolge tutto il personale al fine di potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e diffondere i principi dell'etica e della legalità;
- Un livello specifico finalizzato a fornire strumenti e indicazione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto al RPCT, ai responsabili di processi e servizi e a tutto il personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree maggiormente esposte a rischio.

Nel 2023 la formazione è stata svolta con modalità on line attraverso la partecipazione dei dipendenti a webinar in materia di trasparenza nella regolazione del ciclo dei rifiuti urbani amministrativa, regolazione dei rifiuti Arera, innovazioni del metodo tariffario. La formazione in house ha riguardato i temi dell'etica, il conflitto di interessi e il codice di comportamento, le misure del PTPCT ed in particolare le segnalazioni di illecito, il pantouflage e le dichiarazioni dei dipendenti. Inoltre. Sono stati organizzati con ciascun referente incontri formativi in house sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti dell'Ente nell'apposita sezione del sito istituzionale. Nel corso dell'anno sono stati organizzati per tutti i dipendenti con Eurodevelopment due eventi formativi in materia di Privacy e strumenti ditali per la gestione dei dati e la sicurezza informatica e la prevenzione della crisi di impresa nelle società in controllo pubblico.

Gli obiettivi didattici complessivi possono essere così sintetizzati:

- sviluppare una maggiore consapevolezza dell'agire etico sia nel personale che riveste ruoli di responsabilità rispetto ai processi a rischio, che in quello coinvolto a vario titolo nelle attività sensibili;
- conoscere la strategia nazionale di prevenzione della corruzione e approfondire quella adottata dall'Ente attraverso le misure di prevenzione contenute nel PTPCT vigente;
- sviluppare capacità di analisi del rischio.

La formazione e la sensibilizzazione del personale rappresentano presupposto imprescindibile per la piena realizzazione delle misure del piano, in funzione del consolidamento della cultura aziendale orientata ai valori dell'etica e della legalità.

Per le annualità previste dal presente PTPCT, ferma restando l'assegnazione di risorse finanziarie dedicate, si prevede di proseguire la realizzazione delle attività didattiche mirate. Esse saranno incentrate su:

- le misure di prevenzione adottate nel presente PTPCT;
- il rafforzamento del sistema di valori e della cultura della legalità e dell'integrità;
- gli adempimenti obbligatori e ulteriori e la diffusione della cultura della trasparenza;
- la diffusione dei sistemi di *whistleblowing*;

Le attività di formazione di tipo specialistico saranno relative a contenuti propri delle aree sensibili e saranno finalizzate a potenziare le professionalità esistenti con specifico riferimento alle conoscenze tecnica ed alle competenze necessarie a gestire rischi caratteristici L'attuazione della misura riguarda tutti i processi mappati.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	Progettazione esecutiva	Gennaio - dicembre di ogni anno	RPCT	Organizzazione attività formative
Tutti	Erogazione attività di formazione specifica	Gennaio - dicembre di ogni anno	RPCT	Numero iniziative
Tutti	Monitoraggio sull'attuazione della misura	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Report

1.11 Protocolli di legalità negli affidamenti

Il PNA stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1. comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

Lo statuto sociale all'art. 26 prevede espressamente che "*Al fine di prevenire il rischio delle infiltrazioni di tipo mafioso o comunque riconducibili alla criminalità organizzata la Società, fermo restando quanto disposto dalla disciplina legislativa in materia, espleta l'attività di competenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizione del Protocollo di legalità della Regione Siciliana del 12.07.2005 e del Protocollo di legalità della Regione Siciliana del 23.05.2011. La Società a garanzia dei principi di leale concorrenza e trasparenza nell'espletamento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici di competenza e al fine di prevenire fenomeni corruttivi all'interno della sua organizzazione, prevede nei bandi di gara specifiche clausole di tutela, integrative di quelle normativamente previste, tese a responsabilizzare i partecipanti alle gare sulle conseguenze interdittive di determinati comportamenti illeciti*".

Anche i bandi di gara relativi alle precedenti procedure hanno previsto l'obbligo dell'accettazione da parte degli operatori economici dei protocolli d'intesa della regione siciliana, aventi ad oggetto le clausole di integrità finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Contratti pubblici	Protocolli di legalità	Attuato	Organo amministrativo	Protocollo Regionale
Contratti pubblici	Inserimento delle clausole del protocollo di legalità negli atti dei procedimenti di affidamento	Immediata attuazione	Rup	Inserimento negli atti (bandi, avvisi, contratti)
Contratti pubblici	Verifica previsione negli atti	Entro il 30 novembre di ogni anno	Rup	Trasmissione dati al RPCT
Contratti pubblici	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	report

1.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il PNA indirizza le amministrazioni a realizzare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile al fine di promuovere la cultura della legalità, coinvolgendo la collettività nella prevenzione della corruzione e della illegalità.

La Giornata della Trasparenza è un'iniziativa dedicata ai temi dell'etica e della legalità nella pubblica amministrazione, per la diffusione del sistema di prevenzione e trasparenza adottato dall'Ente e mettere a confronto esperienze significative e *best practices*. Essenziale in tale tipo di eventi diviene la partecipazione degli *stakeholders,* per individuare gli interessi di cui risultano portatori, nell'ottica del miglioramento dei servizi e attività svolti dall'Ente.

La Giornata della Trasparenza sarà organizzata con modalità on line attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso di consultazione e l'istituzione di una email dedicata per la raccolta di contribuiti e osservazioni sui temi della legalità, dell'etica e dell'anticorruzione da parte dei cittadini e degli stakeholders.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	Realizzazione di almeno un evento pubblico sul tema della cultura della legalità	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Realizzazione evento

Tutti	Monitoraggio sull'attuazione della misura	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Report

1.13 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Il PTPC, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 9, l. 190/2012, deve prevedere le misure finalizzare a monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Tali informazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 2, devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente. Il monitoraggio e la pubblicazione sono necessari al cittadino e all'ente stesso, quali dati di verifica di una gestione efficiente.

Tale misura non è applicabile all'Ente di governo, che non è titolare di procedimenti amministrativi in senso stretto. Tuttavia, l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi e l'accesso civico sono sottoposti a monitoraggio.

1.14 Monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) l. 190/2012, nel PTCP dovranno essere definite "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

La misura non è pienamente applicabile a SRR ATO 11, poiché la società non è titolare di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici. In ogni caso l'Ente in sede di affidamento di contratti e incarichi di consulenza richiede ai beneficiari apposita dichiarazione sostitutiva relativa al rapporto di parentela con amministratori/personale dell'Ente medesimo.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Contratti pubblici	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei casi previsti	Immediata attuazione	Rup	Dichiarazione sostitutiva
Contratti pubblici	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Report

1.15 Misure specifiche

Le misure cosiddette "specifiche" sono finalizzate ad intervenire su aspetti specifici della vita organizzativa di un'Amministrazione. Tra le misure specifiche di prevenzione della corruzione sono state individuate le seguenti azioni riferite all'area dei contratti pubblici:

Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Monitoraggio annuale per appalti con importo inferiore a 40.000 euro	Da attuare entro l'anno in corso	Annuale	Rup	Numero di affidamenti inferiori alla soglia
Monitoraggio annuale per appalti con importo vicino a 40.000 euro	Da attuare entro l'anno in corso	Annuale	Rup	Numero di affidamenti vicini alla soglia
Monitoraggio annuale varianti contrattuali	Da attuare entro l'anno in corso	Annuale	Rup	1.Numero di varianti contrattuali; 2. Pagamenti non conformi all'importo contrattuale
Monitoraggio annuale subappalti	Da attuare entro l'anno in corso	Annuale	Rup	Numero di subappalti

Le misure sopra indicate si propongono di contrastare alcune potenziali criticità nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture che concernono in particolare:

- il rischio di una preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico;
- il rischio di frazionamento artificioso;
- il mancato rispetto del principio di rotazione tra i fornitori;
- l'instaurarsi di rapporti consolidati tra ente e fornitore;
- l'abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- l'anomalia nella fase di comparazione delle offerte tale da non garantire la segretezza e la parità di trattamento;
- l'elusione delle procedure in fase di esecuzione per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso d'asta o per favorire accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

In coerenza con quanto indicato nell'Aggiornamento 2018 al PNA – Parte speciale – Approfondimenti (Gestione dei rifiuti), sono previste misure puntuali per i processi riguardanti l'affidamento del servizio di igiene urbana, come di seguito indicato:

Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Chiarezza espositiva della documentazione di gara	In atto	Continuativa	Rup	Atti di gara
Previsione nel contratto di servizio di obblighi e responsabilità del gestore	In atto	Continuativa	Rup/organo amministrativo	Atti di gara
Previsione di specifici protocolli antimafia	In atto	Continuativa	Rup/organo amministrativo	Atti di gara
Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list	In atto	Continuativa	Rup/organo amministrativo	Atti di gara
Certificazioni di qualità ambientale	In atto	Continuativa	Rup/organo amministrativo	Atti di gara
Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente	Da prevedere negli affidamenti futuri	Continuativa	Rup/organo amministrativo	Atti di gara

Le misure sopra descritte sono state previste in quanto, come evidenziato nel PNA 2018, oltre ai rischi individuati negli affidamenti di servizi e forniture, nello specifico affidamento del servizio pubblico essenziale relativo all'igiene urbana, si ravvisano i seguenti rischi:

- Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo;
- Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori;
- Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata (c.d. ecomafia).

SEZIONE IV – TRASPARENZA, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E ACCESSO

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ENTE

La descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo di SRR ATO 11 è riportata nella sezione I § 1.2 "Contesto interno", cui si rinvia.

Il presente documento tiene conto delle 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, di cui alla delibera Anac n. 1134 del 08.11.2017.

2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il Programma della Trasparenza è stato proposto dal RPCT, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 dicembre 2019, ed elaborato sulla base di un confronto interno con i responsabili di Area, coinvolti al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da fonti normative ulteriori (es. v. disciplina sui contratti pubblici);
- individuare gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Per la predisposizione del Programma, il RPCT ha avviato una attività di analisi in merito agli obblighi di pubblicazione vigenti; mappatura dei dati e individuazione degli uffici in possesso delle informazioni rilevanti e responsabili della trasmissione dei dati; definizione degli obiettivi.

In particolare:

a. Sono state richiesta a tutti gli uffici dal RPCT osservazioni e verifiche, invitando, altresì, gli uffici a colmare eventuali lacune;
b. è stata richiesta a ciascun ufficio la trasmissione dei dati richiesti per la pubblicazione;
c. sono stati tenuti appositi incontri con i responsabili delle varie aree per la raccolta delle informazioni da pubblicare;
d. è stata organizzata la sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente, con la pubblicazione dei dati relativi e il loro aggiornamento;
e. sono stati individuati gli obiettivi relativi ai flussi dei dati, destinati ad alimentare le differenti sezioni per la pubblicazione.

3. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta per l'Ente lo strumento principale per la prevenzione della corruzione. L'art. 10, comma 9, d.lgs. 33/2013 precisa che la trasparenza rileva come dimensione principale per la determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici; nel PNA 2016 "La trasparenza è concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare l'*accountability* delle attività"[9].

La trasparenza ai sensi dell'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 è "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche […] 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" Con il presente PTTI si intendono conseguire i seguenti obiettivi:

- Pubblicazione completa e chiara dei dati e delle informazioni; - Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni pubblicate;
- Monitoraggio dei dati pubblicati.

La disponibilità e l'accessibilità alle informazioni permette infatti l'esercizio generalizzato del controllo (dai cittadini, dalle istituzioni, dagli *stakeholders*) affinché sia garantito il perseguimento della *mission* istituzionale dell'Ente nella tutela dell'interesse generale per l'esercizio delle competenze in ordine allo svolgimento del servizio pubblico essenziale.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete:

a. l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
b. la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione.

Ciascun responsabile, come individuato nella tabella "Adempimenti Trasparenza" trasmette i dati e le informazioni di propria competenza al referente operativo per la comunicazione, che provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come di seguito individuati, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

[9] PNA 2016 – pag. 8

Secondo quanto previsto nella delibera ANAC n. 17 del 11 febbraio 2015, *"per le attività connesse all'attuazione del Programma il RT si raccorda con i dirigenti degli uffici, competenti per materia, obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente"". Inoltre, "i dirigenti degli uffici che producono i dati oggetto di pubblicazione, cioè garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente"*, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013.

Si riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione aggiornato alle linee guida di cui alla delibera Anac n. 1134 del 08.11.2017. La tabella 1 fa riferimento all'Allegato A di cui alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, ad eccezione dell'elenco degli obblighi relativo alla sottosezione "Bandi di gara e contratti" riportato nella tabella 3; nella tabella 2 vengono indicati le ulteriori disposizioni normative e degli atti di regolazione dell'ANAC che prevedono specifici obblighi di pubblicazione a carico dell'Ente; nella tabella 3 sono indicati gli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti" di cui all'allegato 9 al Pna 2022, in quanto sostitutivo dei corrispondenti obblighi di cui all'allegato 1 della delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017.

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 o da altra fonte normativa.

Tabella 1

Denominazione Sezione	*Denominazione Sotto sezione*	*Aggiornamento*	*Riferimento normativo*	*Responsabile elaborazione/ trasmissione dati*	*Responsabile pubblicazione*	*Tempistica pubblicazione*	*Durata pubblicazione*	*Monitoraggio*
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Art. 10 d.lgs. 33/2013	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Annuale	Art. 12 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AMMINISTRATIVA	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali - Atti amministrativi generali	Annuale	Art. 12 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AMMINISTRATIVA	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale

Disposizioni generali	Atti generali Documenti di programmazione strategicogestionale	Annuale	Art. 12 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AMMINISTRATIVA	Referente operativo per la comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali - Codice di comportamento	Annuale	Art. 12 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AMMINISTRATIVA	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale

Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione e di governo	Annuale	art. 14 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area AMMINISTRATIVA	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	5 anni	Annuale
Organizzazione	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Annuale	Art. 47 d.lgs. n. 33/2013	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	5 anni	Annuale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Annuale	art. 13 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annua
Organizzazione	Dotazione organica	Annuale	art. 13 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Annuale	art. 13 d.lgs. 33/2013	Ufficio protocollo	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Annuale	art. 15bis d.lgs. 33/2013	Responsabile Area cui afferisce l'incarico	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dal conferimento	3 anni dalla data di cessazione del contratto	Annuale
Personale	Dotazione organica	Annuale	art. 16 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale
Personale	Personale in servizio	Annuale	artt. 16 e 17 d.lgs. 33/2103	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al costo annuale)	5 anni	Annuale
Personale	Costo del personale	Annuale	artt. 16 e 17 d.lgs. 33/2103	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al costo annuale)	5 anni	Annuale

Personale	Tassi di assenza	Annuale	art. 16 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	5 anni	Annuale
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Annuale	art. 18 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale
Personale	Contrattazione collettiva	Annuale	art. 21 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale

Personale	Contrattazione integrativa	Annuale	art. 21 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Bandi di concorso	Reclutamento del personale	Annuale	art. 19 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Annuale	art. 20 d.lgs. 33/2013	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	Annuale
Enti controllati	Dati società partecipate/enti diritto privato controllati	Annuale	art. 22 d.lgs. 33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Annuale	5 anni	Annuale
Attività e procedimenti	SRR ATO 11 non è titolare di procedimenti amministrativi							
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico – link a bandi di gara e contratti	Semestrale	art. 23 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Referente operativo per la comunicazione	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	5 anni	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	SRR ATO 11 non adotta atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a soggetti pubblici o privati							
Bilanci	Bilancio di esercizio	Annuale	art. 29 d.lgs. 33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	5 anni	Annuale
Bilanci	Provvedimenti sugli obiettivi per spese di funzionamento	Annuale	art. 19 d.lgs. 175/2016	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Annuale	art. 30 d.lgs. 33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione	Annuale	art. 30 d.lgs. 33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei Conti/Collegio sindacale/Società di revisione	Annuale	art. 31 d.lgs. 33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Servizi erogati	Carta dei servizi	Annuale	art. 32 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Annuale	art. 32 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Annuale	art. 4bis, co. 2 d.lgs. 33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Trimestrale	5 anni	Annuale
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale	art. 33 d.lgs.33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Trimestrale – entro 31 marzo/30 giugno/30 settembre/31 dicembre	5 anni	Annuale
Pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	art. 33 d.lgs.33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Annuale	5 anni	Annuale
Pagamenti	Iban e pagamenti informatici	Annuale	art. 36 d.lgs. 33/2013	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Opere pubbliche	Atti di programmazione, tempi, costi e indicatori di realizzazione	Annuale	art. 38 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Informazioni ambientali		Annuale	art. 40 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Altri contenuti – corruzione	PTPC	Annuale	art. 10 d.lgs. 33/2014 - l.190/2012	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Altri contenuti – corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	art. 10 d.lgs. 33/2014 - l.190/2012	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Altri contenuti – corruzione	Relazione del RPCT	Annuale	art. 1 l. 190/2013	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Annuale	5 anni	Annuale

Altri contenuti – corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Annuale	art. 18 d.lgs. 39/2013	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Altri contenuti – corruzione	Segnalazioni di illecito -- whistleblower	Annuale	art. 54 bis d.lgs. 165/2001	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Altri contenuti – accesso civico	Accesso civico semplice	Annuale	art. 5 c. 1 d.lgs. 33/2014	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Altri contenuti – accesso civico	Accesso civico generalizzato	Annuale	art. 5 c.2 d.lgs. 33/2014	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Altri contenuti – accesso civico	Registro degli accessi	Annuale	Linee guida Anac 1309/2016	RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale
Altri contenuti – archivio	Dati ulteriori/Archivio	Annuale		RPCT	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	Annuale

Tabella 2

Obbligo	*Fonte normativa o atti di regolazione ANAC*	*Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione*	*Aggiornamento*	*Responsabile trasmissione*	*Responsabile pubblicazione*	*Tempistica pubblicazione*	*Durata pubblicazione*	*Monitoraggio*
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	annuale	Responsabile Area Tecnica	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale

Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019[10]	Deliberazione ANAC n. 3803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"	annuale	Responsabile Area Tecnica	Gestore sito	Tempestivo	5 anni	annuale
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	annuale	Ufficio gestione risorse umane	Referente operativo per la comunicazione	annuale	5 anni	annuale
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	annuale	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	annuale	5 anni	annuale
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	annuale	Responsabile Uff BCF	Referente operativo per la comunicazione	annuale	5 anni	annuale

Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Art. 47, Amministrazione trasparente", sotto sezione"Bandi di gara e contratti",sotto sezione secondo livello"Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 08/2021	annuale	RUP	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale

Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n.33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art5. del CAD:- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XXXX";- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:· "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;· Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	Amministrazione trasparente – Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"	annuale	Responsabile Uff BC	Referente operativo per la comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale

Tabella 3

Denominazione sottosezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile pubblicazione	Tempistica	Durata pubblicazione	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tempestivo	Responsabile area tecnica	gestore sito	entro il 31 gennaio	5 anni	annuale
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile area tecnica	gestore sito	entro il 31 gennaio	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	annuale
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Successivamente all pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1,	Collegi consultivi tecnici	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale

	d.lgs. 50/2016							
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Annuale	Responsabile area tecnica	Referente operativo comunicazione	Tempestivo	5 anni	annuale

5. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

È stato definito un processo di gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione attraverso un flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un unico sistema, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale istituzionale.

I responsabili degli uffici, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, come individuati nella superiore tabella, forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica al referente operativo per la comunicazione, che provvede alla loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. I predetti responsabili inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, co. 4 del d.lgs. n.33/2013).

I funzionari referenti, responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, devono:

- Verificare l'esattezza e la completezza dei dati;
- Trasmettere i dati nei termini previsti dalla legge e dal presente PTTI;
- Fornire al responsabile dell'ufficio comunicazione e al RPCT il supporto che si renderà necessario per la pubblicazione.

6. MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati come indicato nella tabella "Adempimenti pubblicazione", mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel Programma.

Di norma, l'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

In casi di rilevanti modifiche organizzative o funzionali, il RT, nel corso dell'anno, può presentare proposte per l'aggiornamento del Programma, sia in relazione a specifiche attività svolte, sia in merito a dati, informazioni, nonché alle modalità di comunicazione con gli *stakeholders* al fine di migliorare il livello di trasparenza dell'Ente.

7. ACCESSO CIVICO

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". È stata resa disponibile una casella di posta elettronica per la presentazione dell'istanza. La casella da utilizzare è info@srrato11agrigentoprovinciaovest.it Ricevuta l'istanza il RPCT:

- Verifica la fondatezza della richiesta;
- Se il dato è pubblicato comunica al richiedente la posizione e il collegamento ipertestuale dove poterlo visualizzare;
- Se il dato risulta mancante, non aggiornato o incompleto trasmette tempestivamente la richiesta al responsabile della pubblicazione, affinché provveda agli adempimenti relativi alla pubblicazione entro 30 giorni dalla richiesta, dandone riscontro;
- Entro 30 giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione del dato.

La richiesta di accesso civico comporta un obbligo di segnalazione ai sensi dell'art. 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013 secondo il quale "In relazione allo loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere all'organo amministrativo, titolare del potere sostitutivo.

L'art. 6, comma 1, del citato D.lgs. n. 97/2016 ha introdotto, sostituendo l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis43.

Il nuovo istituto si caratterizza in sintesi per i seguenti aspetti: (i) dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione; (ii) dal punto di vista oggettivo, la richiesta può avere ad oggetto dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

A tale ultimo riguardo, l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico (art. 5-bis, comma 1) o alla tutela di un interesse privato tra cui assume particolare importanza la protezione dei dati personali (art. 5-

bis, comma 2). Inoltre, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

L'accesso civico generalizzato, finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), si aggiunge all'accesso civico semplice, quale controllo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, e all'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, per il quale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"* per fornire una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato.

SRR ATO 11 con delibera del Consiglio di Amministrazione adottata 8 febbraio 2021 ha approvato il regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti da SRR ATO 11, come previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 07.08.1990 n. 241 e dall'art. 5 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33.
In linea con quanto già osservato dall'ANAC, è stato istituito il registro per gli accessi, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti/Accesso civico, unitamente al regolamento per l'accesso e ai moduli; ad oggi non sono state avanzate richieste di accesso.

SEZIONE V – MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, AGGIORNAMENTO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO

1. STRUMENTI DI ACCOUNTABILITY NEL PROCESSO DI GESTIONE DEL PTPCT

Il Piano, adottato dal Consiglio di Amministrazione con atto deliberativo, deve essere oggetto di comunicazione entro il 31 gennaio all'ANAC. In base alle indicazioni formulate nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento sul sito web istituzionale.

Il PTPCT (e tutte le sue edizioni precedenti) è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione.

2. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Ferme restando le attività di monitoraggio relative a ciascuna misura, la responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del PTCP è attribuita al RPCT.

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del piano riguardano sia le attività di controllo sull'attuazione sia le fasi di miglioramento e implementazione.

In particolare:

- il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. 190/2012, predispone una relazione sulle attività svolte e gli esiti rilevati. La relazione annuale viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento, per l'anno 2023, è stato predisposto secondo il modello di scheda diffuso dall'ANAC, e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-corruzione/Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- l'attività di monitoraggio sui risultati del piano viene svolta attraverso un sistema di report da parte dei responsabili di area e audit specifici. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Il monitoraggio del Piano comporta, in particolare, l'obbligo di rivedere complessivamente le strategie e gli obiettivi e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni ove se ne ravvisi la necessità.

3. AGGIORNAMENTO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO

Il PTPCT deve essere aggiornato annualmente, alla luce:

- di innovazioni legislative, a modifica o integrazione della Legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi;
- di atti di indirizzo dell'ANAC;
- della emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell'anno precedente.

Di particolare importanza, ai fini dell'aggiornamento e miglioramento del PTPCT, sono le indicazioni che pervengono da parte degli attori del processo di *risk management*, primi fra tutti i responsabili di area, e da parte degli *stakehoders* dell'Ente.

Saranno definiti incontri idonei a portare il ciclo di programmazione a regime e a coinvolgere maggiormente tutti i soggetti chiamati a concorrere alla fattiva elaborazione delle misure di prevenzione.