



ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE - TRAPANI

L. R. N. 19/2015

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

<u>Analisi del contesto esterno</u>	6
1.1Analisi del contesto interno	6
1.1.1Organigramma dell’Ente.....	6
1.1.2La mappatura dei processi.....	8
2.1Valore pubblico	13
2.2.Performance	13
2.2.1Performance individuale.....	13
2.2.2Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	13
2.3Rischi corruttivi e trasparenza	13
2.3.1Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	13
Area Pianificazione Tecnica.....	35
AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	37
AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	40
AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	41
SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	42
AREA TECNICA	43
AREA TECNICA	45
3.1Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente	76
3.1.1Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	76
3.1.2Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	77
3.1.3Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	79
3.2Organizzazione del lavoro agile	81
3.2Piano triennale dei fabbisogni di personale	81
3.2.1Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	81
PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA A.T.I. Trapani.....	82

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di

approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025 – 2027, entrambi approvati nella seduta dell'Assemblea del 30.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Assemblea Territoriale Idrica trapani

Indirizzo: Sede Legale: Libero Consorzio Comunale di Trapani 91100 - Sede Amministrativa: Via Valderice n. 2 - Trapani 91100

Codice fiscale/Partita IVA: 93083560818

Rappresentante legale: Presidente Francesco Gruppuso

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 1 Direttore Generale (dal giorno 1.12.2024) e una struttura tecnica provvisoria, a tempo parziale e determinato, composta da numero 6 (sei) unità con incarichi ex art. 53 TUPL.

Sito internet: www.ati.trapani.it

PEC: ati.trapani@pec.it

Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2025/2026/2027 approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 11 del 31.12.2024.

1.1 Analisi del contesto interno

L'Assemblea dei rappresentanti è composta dai 25 sindaci dell'ATO Trapani e il consiglio direttivo composto da 5 sindaci.

Per lo specifico delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente si rimanda al Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 11 del 31.12.2024.

Con riferimento ai dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie si rappresenta che l'attuale dotazione organica è composta da 1 Direttore Generale (dal giorno 1.12.2024) e una struttura tecnica provvisoria, a tempo parziale e determinato, composta da numero 6 (sei) unità con incarichi ex art. 53 TUIP.

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP 2025/2026/2027 approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 11 del 31.12.2024.

1.1.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma attuale dell'Ente:

ORGANIGRAMMA ATI TRAPANI

Allegato al regolamento degli uffici e dei servizi



ASSEMBLEA

PRESIDENTE

CONSIGLIO DIRETTIVO

DIREZIONE GENERALE

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

AREA PIANIFICAZIONE TECNICA

Ufficio Affari Generali e Legali - Valutazione e Performance

Ufficio Personale Gestione Risorse Umane

Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato - Controllo di Gestione

Ufficio Patrimonio e Pianificazione economico-tarifflaria

Ufficio Pianificazione Tecnica e servizi informatici

Ufficio Gestione Contratti e servizi esternalizzati



REGIONE SICILIANA

1.1.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

PREMESSA.

Con Delibera n. 10 del 30.12.2024 l'Assemblea ha approvato il D.U.P. 2025/2027 evidenziando, tra gli altri, i seguenti obiettivi strategici:

- dare piena attuazione alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione utilizzando la strategia della prevenzione della corruzione come uno degli strumenti per riqualificare l'Ente;
- dettare indirizzi alla componente dirigenziale ai fini di migliorare la collaborazione della struttura con RPCT;
- tenere conto nella misurazione e valutazione delle performance degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

QUADRO NORMATIVO

La Legge n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», si inquadra nel solco della normativa internazionale (in particolare la convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata il 31/10/2003 e ratificata dall'Italia con la Legge n. 166 del 2009) e vede il progressivo imporsi della scelta della prevenzione accanto allo strumento della repressione.

In questo contesto il sistema della prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutte le attività pubbliche, sia a livello centrale che locale, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio contenuto nel codice penale, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e di rendere trasparenti le procedure all'interno delle Amministrazioni.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale e uno decentrato.

Come previsto dalla Legge 190, l'Autorità Nazionale fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, per l'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In considerazione alle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013, mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha elaborato un nuovo Piano, affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in 5 relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

L'art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012, infatti, stabilisce: «Il Piano Nazionale Anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione». Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal D.Lgs. 97/2016 per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie. Attualmente gli approfondimenti ancora validi nelle parti speciali sono, per quanto riguarda le amministrazioni locali:

- a) Piccoli Comuni - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- b) Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.;

Per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie si ricordano:

- a) Area di Rischio Contratti Pubblici – Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- b) Tutela e Valorizzazione dei Beni culturali - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- c) Governo del Territorio - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- d) Gestione dei rifiuti - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, l'Autorità si riserva di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Nelle parti generali le questioni affrontate hanno, invece, riguardato:

1. La strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
2. Il processo di gestione del rischio di corruzione
 - 2.1 L'analisi del contesto (esterno ed interno)
 - 2.2 La mappatura dei processi
 - 2.3 La valutazione del rischio
 - 2.4 Il trattamento del rischio
 - 2.5 L'attività di monitoraggio

3. I soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 4. Il PTPCT e gli atti di programmazione delle performance
5. I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT.
 - 5.1. Gli organi di indirizzo e i vertici amministrativi
 - 5.2. Il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca
 - 5.3. Gli OIV
6. Azioni e misure di prevenzione
 - 6.1. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
 - 6.2. I Codici di comportamento
 - 6.3. La rotazione ordinaria e straordinaria
 - 6.4. Il ruolo strategico della formazione
 - 6.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 - 6.6. Lo svolgimento di incarichi d'ufficio- attività e incarichi extraistituzionali
 - 6.7. Il pantouflage
 - 6.8. La disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.
 - 6.9. La verifica della insussistenza di cause di inconferibilità
 - 6.10. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
 - 6.11. La revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina
 - 6.12. I Patti di integrità negli affidamenti

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino al 2018, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adottare o ad aggiornare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Il PNA 2019, nell'allegato 1, ha dato precise indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori relativi al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

Il Piano ha, nel dettaglio, la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, in relazione alle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od 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;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";
- h) definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti/P.O. responsabili dei diversi settori/servizi.

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del principio del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Si ritiene utile il coinvolgimento appropriato e tempestivo di tutte le parti interessate per acquisire le loro conoscenze e i loro punti di vista. In tal senso, la consultazione implica anche che i partecipanti forniscano informazioni "di ritorno" (feedback) tali da contribuire alle decisioni. Per questo motivo, prima dell'adozione del PTPCT, si prevede una consultazione interna all'amministrazione ed esterna (con una pubblicazione sul sito istituzionale) della bozza del documento, dando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni (almeno 15 giorni) e dando poi conto pubblicamente a tutte le osservazioni pervenute, motivando se le stesse sono state recepite.

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Ciò nonostante si è provveduto all'elaborazione di obiettivi di performance per le diverse Aree.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli Enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il documento, che sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Ente e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, individuare margini di intervento per migliorare l'azione. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Obiettivi strategico operativi per AREE

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

AA1 - Gestione del dominio www.ati.trapani.it e configurazione dei servizi hosting;

- *Adozione di un template grafico coerente con le linee guida dei servizi web della PA predisposte da AgId, in quanto sistema condiviso di riferimenti progettuali e visivi relativi al design dei siti e dei servizi dalla Pubblica amministrazione.*
- *Gestione caselle elettroniche di PEC istituzionali;*
- *Configurazione e verifica protocollo informatico con le nuove caselle PEC;*

Obiettivo dare operatività alla struttura

AA2 - Configurazione e manutenzione del servizio “protezione dati” che adegua le procedure informatiche di conservazione e archiviazione dei dati trattati tramite il software gestionale (Protocollo, Ragioneria, Atti Amministrativi, Personale, etc..) alla circolare AGID del 18 aprile 2017, n. 2/2017 contenente le "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni" e al Regolamento Comunitario denominato GDPR

Riorganizzazione Fascicoli Elettronici: *Adozione di una metodologia condivisa per la creazione dei fascicoli informatici e sotto fascicoli (aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale) nel protocollo informatico. La creazione e gestione dei fascicoli dovrà essere gestita tenendo conto dei procedimenti attivi all'interno dell'Autorità, ponendo attenzione alla creazione di doppioni o di classificazioni errate. Sarà compito dell'ufficio protocollo riorganizzare la classificazione esistente cancellando e/o modificando eventuali doppioni. Una corretta classificazione documentale serve a velocizzare le operazioni di ricerca.*

Obiettivo dare operatività alla struttura

AA3 – Gestione, implementazione programma protocollo, programma contabilità, atti amministrativi;

Gestione dei software dedicati per la gestione dell'ATI e più nel dettaglio:

- *Programma di Contabilità Enti Locali e fatturazione elettronica;*
- *Protocollo informatico;*
- *Autocad per la struttura tecnica.*

Obiettivo dare operatività alla struttura

AA4 - Gestione tesoreria e SIOPE;

Adeguamento delle procedure contabili ed informatiche alla infrastruttura SIOPE +. L'art. 1, comma 553, della legge 232 dell'11/12/2016 (legge di bilancio) ha introdotto l'obbligo per le P.A. di effettuare gli ordini degli incassi e dei pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici, emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale SIOPE +.

Obiettivo dare operatività alla struttura

AREA PIANIFICAZIONE TECNICA

AT1 - attività di pianificazione e gestione

Prosecuzione e completamento delle attività relative alla redazione del nuovo Piano d'Ambito, comprensive di quelle finalizzate alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica.

Svolgimento di altre, pertinenti, attività di pianificazione e gestione nel comparto.

Obiettivo di miglioramento e mantenimento del sistema, per le finalità di tutela ambientale, sicurezza e continuità del servizio, qualità dell'acqua erogata.

Tempi continuità del servizio

AT2 - attività di studio, ricerca e istruttoria a supporto dell'aggiornamento del piano d'ambito:

l'attività consiste nella raccolta, studio ed approfondimento di tipologie di interventi che forniscano elementi utili all'aggiornamento del Piano degli Interventi previsto da Piano d'Ambito, ovvero nuove fonti di finanziamento pubblico che modifichino il Piano degli Investimenti d'Ambito.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di mantenere aggiornato il database degli interventi e degli investimenti in corso ovvero ancora da realizzare, al fine di un utile supporto nella corrente fase di rivisitazione dello strumento di Pianificazione d'Ambito.

AT3 - attività di studio, ricerca e istruttoria a supporto della redazione dello statuto della società di gestione:

l'attività consiste nella raccolta, studio ed approfondimento di tipologie di società di gestione e redazione dello statuto e atti connessi per l'affidamento del SII con le indicazioni che verranno dalla Assemblea dei sindaci

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

AT4 - ricognizione sugli acquedotti rurali e conseguenti sviluppi

Si ritiene possibile un prossimo impegno sull'argomento, previa ricognizione da espletarsi sugli "acquedotti rurali", e conseguenti sviluppi, in termini di conoscenza dello stato di fatto quantitativo (volumi distribuiti, popolazione servita, ecc.), sia qualitativo, ed eventuali interventi necessari.

Obiettivo di miglioramento e mantenimento del sistema, per le finalità di tutela ambientale, sicurezza e continuità del servizio, qualità dell'acqua erogata.

Tempi continuità del servizio

AT5 - partecipazione ai tavoli tecnici coordinati dal dipartimento regionale acque e rifiuti - risorse idriche per la selezione e ammissione alla programmazione regionale dei fondi

L'attività consiste nella raccolta, studio ed approfondimento di tipologie di interventi che aggiornino il Piano degli Interventi previsto da Piano d'Ambito ovvero nuove fonti di finanziamento pubblico che modifichino il Piano degli Investimenti d'Ambito.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e

regionale Tempo previsto: continuità dell'attività

AT6 - istruttorie di progetti ed autorizzazioni interventi, svolgimento di conferenze di servizi

Attività già avviate a seguito della circolare regionale prot. n. 012486 del 21.03.2019 e Delibera Giunta regionale n. 80/2019, l'attività consiste nella elaborazione dei criteri ed ordini di priorità alla base della programmazione, e nelle conseguente istruttoria e redazione di atti connessi alla programmazione ed alle successive fasi di riprogrammazione prospettate al Soggetto Gestore.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e

regionale Tempo previsto: continuità dell'attività

AT7 - monitoraggio attuazione di interventi

Obiettivi: Monitoraggio degli interventi nel comparto dell'approvvigionamento idrico primario, serbatoi di linea ed urbani, riuso delle acque reflue.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

AT8 - tavolo tecnico permanente per l' aggiornamento del piano regolatore generale degli acquedotti

L'obiettivo strategico è quello di fornire utile supporto alla programmazione territoriale regionale in tema di tutela delle acque e rispetto degli adempimenti previsti dalle Direttive comunitarie, con specifico riferimento ai programmi di implementazione previsti dalla Direttiva comunitaria, strumentali ad evitare possibili procedure d'infrazione.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e

regionale Tempo previsto: continuità dell'attività

AT9 - attività supporto tecnico ai comuni:

Congiuntamente alle suddette specifiche attività assegnate, viene effettuata l'ordinaria attività di supporto tecnico agli Uffici tecnici comunali. L'obiettivo è quello teso alla risoluzione di problematiche specifiche riguardanti gli Enti Locali convenzionati, ed in particolare, dei procedimenti che riguardano prevalentemente le attività preliminari a richieste di intervento per opere aventi carattere di urgenza, o formulazione di istanze di ripermimetrazione.

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e

regionale Tempo previsto: continuità dell'attività

DIREZIONE GENERALE

DG1 - rapporti ARERA e autorità di controllo:

- *Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento e osservazioni a documenti di consultazione da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANeA previa associazione con la stessa;*

- *Collaborazione nella redazione di documenti e ricerche ANeA;*
- *Partecipazione ai tavoli e ai gruppi di lavoro ARERA e ANeA;*
- *Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari ARERA ai soggetti interni ed esterni all'Ente;*

Obiettivi: Attuare la programmazione d'Ambito e regionale

Tempo previsto: continuità dell'attività

DG2 – espletamento nomina organo/nucleo valutazione anni 2025-2027

espletamento tramite avviso pubblico , verifica domande e nomina da parte del presidente

Obiettivo dare operatività alla struttura

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE GENERALI

AG1 - pubblicazione sull'albo pretorio online dell'autorità di tutte le deliberazioni e determinazioni predisposte dai vari uffici.

Attività di carattere generale a cavallo tra direzione generale e l'Area Finanziaria e Tecnica

Obiettivo dare operatività alla struttura

AG2 - supporto alle assemblee dei sindaci e alle riunioni del direttivo

Attività di carattere generale a cavallo tra direzione generale e l'Area Amministrativa e tecnica.

Obiettivo dare operatività alla struttura

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

L'individuazione di criteri di valutazione corrisponde quanto più possibile all'esigenza di porre dei punti di riferimento condivisi, volti ad omogeneizzare gli standard utilizzati.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il ciclo della *performance*.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance* consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance.

A livello della singola amministrazione è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV/NIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance.

Il processo di valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa è un compito che spetta al dirigente per le Aree da loro coordinate e per le tematiche di cui sono responsabili e al Nucleo di Valutazione per l'organizzazione nel suo complesso.

Il Dirigente compilerà una relazione sullo stato dell'unità organizzativa di cui è responsabile, secondo uno schema coerente con i criteri esposti in precedenza.

Tale schema dovrà considerare:

- stato di attuazione delle azioni di competenza dell'unità organizzativa con attualizzazione dei relativi indicatori di efficienza, efficacia e impatto;

- stato di attuazione dei piani di miglioramento dell'organizzazione e delle competenze.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei risultati della valutazione delle singole unità organizzative, elabora annualmente una relazione sulla valutazione della performance del sistema complessivo.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC programmazione della trasparenza.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Premessa.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009 n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

In particolare, con la legge sopracitata, contenente *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, è stata introdotta nel nostro

ordinamento la nuova nozione di “*rischio*”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi, ed è stato stabilito l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed in cui devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

La delibera ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 831 del 03.08.2016 riconduce tra i soggetti tenuti all’adozione di misure di prevenzione della corruzione anche gli Enti in controllo pubblico, i quali sono chiamati ad adottare misure integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, nonché gli Enti in partecipazione pubblica, per le quali, in linea con l’impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti dovrebbero promuovere l’adozione del Modello ex D. Lgs. n. 231/2001, ferma restando la possibilità di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

Successivamente, la Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, in tema di trasparenza ha specificato ulteriormente l’ambito soggettivo di applicazione, sia per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione sia per il nuovo diritto di accesso generalizzato.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza le citate Linee Guida del novembre 2017 confermano l’orientamento per cui gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad adottare le misure integrative del c.d. “*Modello 231*” (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.C.) previsto dal D. Lgs. n. 231/2001.

Tuttavia, i due interventi normativi sono distinti quanto alla tipologia dei reati da prevenire, in quanto mentre il D. Lgs. n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o vantaggio dell’Ente, o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa, diversamente la L. 190/2012 è volta a prevenire anche reati commessi in danno dell’Ente. Peraltro, sempre le Linee Guida del novembre 2017 hanno ulteriormente specificato che rientrano fra gli Enti a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le Ente in cui il controllo ai sensi dell’art. 2359 del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come da ultimo aggiornamento del 2019 (*giusta* delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

La struttura dell’Assemblea Territoriale Idrica di Trapani è in via di definizione, tuttavia si ritiene opportuno inserire la presente sottosezione del PIAO relativa al Piano Anticorruzione in previsione di una completa attuazione così come disposto dalla vigente normativa.

Il P.T.P.C.T. rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell’azione amministrativa.

L’ATI Trapani si porrà sempre più l’obiettivo di individuare, analizzare e rimuovere nella maggior misura possibile i fattori di rischio in ordine a comportamenti illegali, con specifico riferimento alle situazioni di carenza di trasparenza, che rendono difficile l’individuazione di responsabilità dei singoli procedimenti, alla sensazione di impunità sostanziale, alla scarsa capacità degli operatori di individuare le situazioni di illegalità e dissentire, all’opacità delle procedure.

In particolare, il P.T.P.C.T. conterrà l'individuazione dei processi aziendali più esposti a rischio di corruzione, come individuati dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. - *acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*), con riferimento ai quali effettua l'analisi e la valutazione dei rischi di corruzione, indicandone gli interventi organizzativi diretti alla prevenzione degli stessi. Quanto ai contenuti specifici del P.T.P.C.T., essi sono indicati dal comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In sostanza, il P.T.P.C.T. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 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;

e si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La corruzione, portando danni alla credibilità, disincentiva gli investimenti anche stranieri frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico.

ATI Trapani non ha ancora formalmente incaricato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in quanto sta trasformando la organizzazione provvisoria in organizzazione stabile e comunque tali funzioni saranno ricoperte dal Segretario Generale.

L'arco temporale di riferimento della presente sottosezione del PIAO, P.T.P.C.T., è il periodo 2025 – 2027; l'aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio ascorrimento.

L'A.T.I. Trapani si impegna a dare la massima pubblicità al presente atto di programmazione, pubblicandolo sul sito istituzionale e portandolo a conoscenza di ogni collaboratore alle dipendenze dell'Ente che entrerà a far parte dell'organizzazione stabile a parte dal 2025.

La delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016 ha precisato che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC, come prevedeva l'art. 1, comma 8, L. 190/2012; quest'ultimo adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*".

Inoltre, in virtù della previsione secondo cui i P.T.P.C.T. devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012), l'ANAC, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "*Luigi Vanvitelli*", ha sviluppato – con carattere sperimentale - una *piattaforma online* sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019 per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei P.T.P.C.T. e sulla loro attuazione, adempimento che sarà rispettato anche dall'A.T.I. trapani con il caricamento dei dati del P.T.P.C.T. sulla relativa piattaforma.

1. Quadro normativo di riferimento.

La redazione del Piano tiene conto, in primo luogo, della normativa che disciplina i temi della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione nonché, sotto il profilo interpretativo, delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Di seguito si riporta un elenco, non esaustivo, dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del P.T.P.C.T., costituiti da:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione del Piano nazionale anticorruzione;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 11 settembre 2013 ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- Determina ANAC n. 8/2015 del 17 giugno 2015, pubblicata nella G.U.R.I. Serie Generale n.152 del 3.07.2015;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", consultabile presso il sito A.N.A.C.;
- Delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";

- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Ente e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

Inoltre, di particolare rilievo sono le modifiche introdotte nella materia della prevenzione della corruzione da:

- D.Lgs. n. 50/2016, recante norme di “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” (da ora anche solo Codice dei contratti pubblici);
- D. Lgs. n. 97/2016 recante la “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, come modificato dal D. Lgs. n. 100/2017.

2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

All’interno dell’A.T.I. di Trapani saranno previsti diversi soggetti titolari della competenza in materia di anticorruzione, alcuni dei quali avranno una responsabilità generale sulla previsione delle relative misure e sulla loro attuazione, mentre altri interverranno solo in determinate fasi o con specifici compiti.

Come riportato nelle Linee Guida ANAC del 8 novembre 2017 e nel nuovo PNA 2019, le misure volte alla prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012 saranno elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e saranno adottate dall’organo di indirizzo dell’Ente, individuato nel Consiglio Direttivo.

Le indicazioni qui di seguito riportate tengono conto dei criteri e dei principi individuati al riguardo nell’ambito del P.N.A.:

- **Il Consiglio Direttivo dell’ATI:** è l’organo di indirizzo politico che approva il presente Piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Inoltre individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, sulla base di una proposta presentata da quest’ultimo, approva il relativo Piano. All’organo di indirizzo spetta anche la decisione in ordine all’introduzione di modifiche organizzative per assicurare al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. All'organo amministrativo compete altresì l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.C.) ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, fortemente raccomandata dall'ANAC.

L'organo di indirizzo è chiamato anche a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PNA 2022).

Inoltre l'organo di indirizzo riceve la relazione annuale del R.P.C.T. che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni del R.P.C.T. su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

▪ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):**

Il R.P.C.T. dell'ATI trapani, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 è in corso di identificazione a seguito della trasformazione della struttura provvisoria in organizzazione stabile iniziata con la nomina del Direttore Generale. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Piano, in particolare:

- Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti dal presente Piano, qualora la misura sia adottata;
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- Elabora, entro il 15 dicembre, la relazione annuale sull'attività di anticorruzione svolta;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento;
- In qualità di Responsabile della Trasparenza svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si dovrà dotare di un indirizzo e-mail dedicato, attraverso il quale potranno essere trasmesse informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di violazioni del P.T.P.C.T. e/o del Codice di Comportamento: anticorruzione@atitrapani.it

Come riportato nel nuovo PNA 2022, il R.P.C.T. è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all'organo di indirizzo, per cui è necessario che il R.P.C.T. partecipi alla riunione degli organi di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del P.T.P.C.T., al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

▪ **L'Ufficio di Supporto al R.P.C.T.:**

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che “Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall’art. 41 del D. Lgs. 97/2016, l’organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT. È, dunque, altamente auspicabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. [...] Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l’autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti *organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un’integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT.*”.

- **Il Dirigente** partecipa al processo di gestione del rischio, ed in particolare:
 - Concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui è preposto;
 - Fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - Provvede al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - Svolge attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell’art. 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190/2012;
 - Osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - Vigila sull’applicazione del codice di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dell’attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- **Tutti i dipendenti della Ente:**
 - Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi;

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure e va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo della Ente:** osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le eventuali situazioni di illecito;
- **Il RASA:** è il soggetto nominato al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). L'indicazione di tale soggetto è intesa come misura organizzativa e di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, come previsto dalla deliberazione ANAC n. 831 del 3.08.2016. L' A.T.I. trapani non ha nominato un Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa (RASA). Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

3. Procedura di formazione, adozione, monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.T.

Al fine di procedere alla definizione del P.T.P.C.T., sarà sviluppato un progetto articolato in quattro fasi.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il procedimento sono costituite da:

1. analisi del contesto;
2. analisi dei rischi di corruzione;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'analisi dei rischi (seconda fase nel processo di stesura del Piano) in particolare si è articolata a sua volta in due fasi costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività dell'Ente;
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*, che sarà analizzata in seguito.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il P.N.A. ed i relativi allegati.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate. Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree della Ente maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già eventualmente poste in essere.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni è stata utilizzata una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, valorizzando maggiormente, nella definizione del

livello di esposizione al rischio: un approccio qualitativo in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato n. 5.

Tale metodo utilizza tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

In ogni caso, ai fini della valutazione del rischio, in linea con le istruzioni tecniche fornite dal Quaderno ANCI del 20.11.2019 di approfondimento del PNA 2019, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto dell'evento rischioso.

Con riferimento all'**indicatore di probabilità** sono state individuate nove variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (v. par. 4.3).

Con riferimento all'**indicatore di impatto** sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un Valore Alto, Medio, Basso (v. par. 4.3).

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

Infatti, dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità ed aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore (considerando il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di due valori con stessa frequenza preferendo il più alto fra i due), si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

La terza fase del procedimento di formazione del Piano è costituita dalla progettazione del sistema di trattamento dei rischi così come individuati nella fase precedente.

Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio sono fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto.

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione, che è stato concepito da ATI Trapani, quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, è costituito da una pluralità di elementi che, per esigenze di schematizzazione, possono essere così distinti:

- 1) misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività della ATI Trapani è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del P.N.A. e delle previsioni penali;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della ATI trapani (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'attuazione del P.T.P.C.T. risponde all'obiettivo di ATI Trapani di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'Ente nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.T.P.C.T. da parte dei soggetti destinatari sopra elencati, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il P.T.P.C.T. è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la ATI Trapani a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra ATI Trapani. ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

Con l'approvazione ed adozione del P.T.P.C.T. avrà inizio anche l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del R.P.C.T.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- 2) l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- 3) l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
- 4) la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al R.P.C.T. da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il R.P.C.T. riferisce alla Ente sull'esito dei monitoraggi e sulle eventuali iniziative adottate.

La relazione annuale che il R.P.C.T. deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata al Consiglio Direttivo e pubblicata sul sito istituzionale della Ente nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

4. Gestione del rischio.

Per quanto riguarda il processo di gestione del rischio, il P.N.A., nell'allegato 1, fornisce delle indicazioni metodologiche secondo le quali sono previste tre fasi principali:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

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



4.1. Analisi del contesto.

L'A.T.I. può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidando talune funzioni a specifici organismi a tale scopo costituiti. Tra le

competenze attribuite all'Assemblea dei soci, infatti, rientrano l'organizzazione e la concessione di pubblici servizi, la costituzione e l'adesione a istituzioni, aziende speciali o consorzi, l'affidamento di attività in convenzione. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche regole che normano le modalità di costituzione e gestione, e questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato

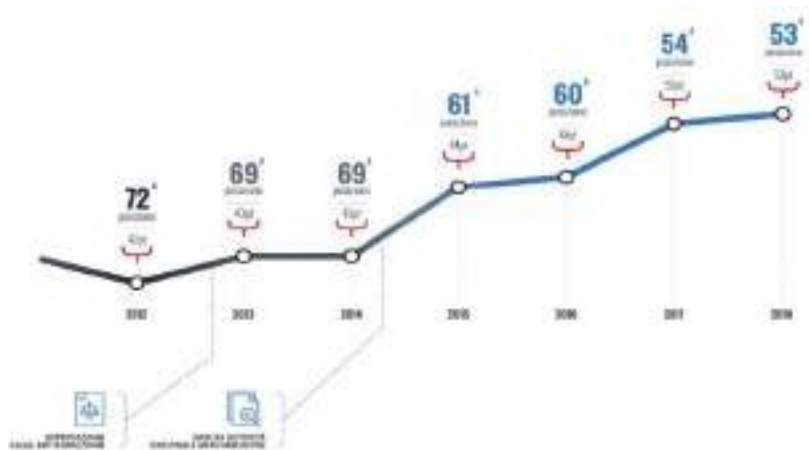
Pertanto, l'individuazione delle aree di rischio ha tenuto conto del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla Ente.

a) Il contesto esterno.

Per acquisire le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno di un'amministrazione non si può prescindere innanzitutto da una disamina della realtà territoriale in cui essa si colloca.

È dunque importante acquisire costantemente un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale, avvalendosi degli elementi messi a disposizione dagli organismi competenti in materia di ordine e sicurezza pubblica. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale, dove l'indice C.P.I. (*Corruption Perception Index di Transparency International*), aggiornato al 2018, colloca l'Italia al 53° posto nel Mondo su 180 Paesi, a quota 52/100, in miglioramento rispetto agli anni precedenti:



La percezione di un livello alto di corruzione all'interno delle istituzioni è sicuramente determinata dal contesto territoriale di riferimento e dal livello di criminalità presente sul territorio.

Il territorio nazionale è comunque ancora caratterizzato dal deterioramento della qualità della vita che si associa alla persistenza di una illegalità diffusa e socialmente tollerata, in cui si perpetuano forme di sottosviluppo economico basate su lavoro nero, evasione fiscale e corruzione.

Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione.

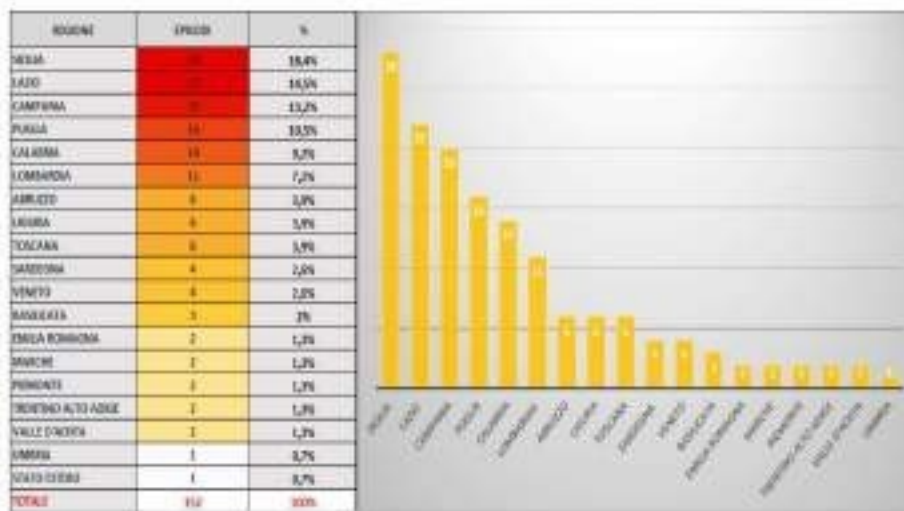
Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità, tra cui la corruzione.

A livello Nazionale è stato preso in considerazione innanzitutto il Rapporto ANAC sulla Corruzione in Italia negli anni 2016-2019 del 17 ottobre 2019¹:

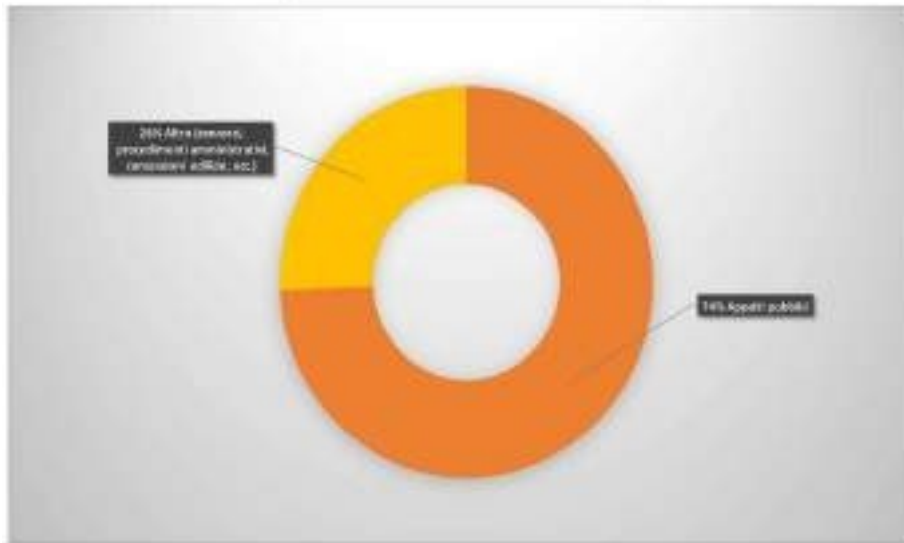
“...dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme); a seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.”

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

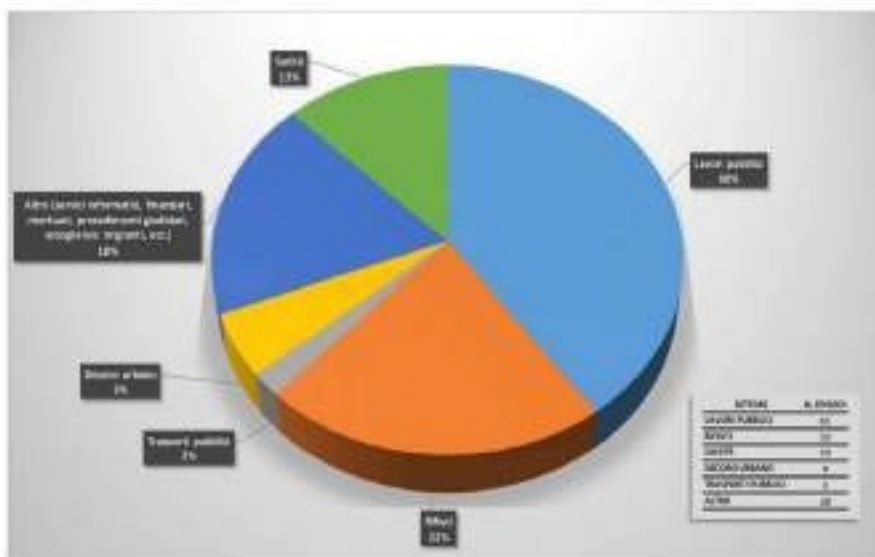


Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE



Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti all’assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l’esecutore viene scelto discrezionalmente dall’amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l’esistenza di una certa raffinatezza criminale nell’adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l’assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti. Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell’appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d’asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell’amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell’attività appaltata.

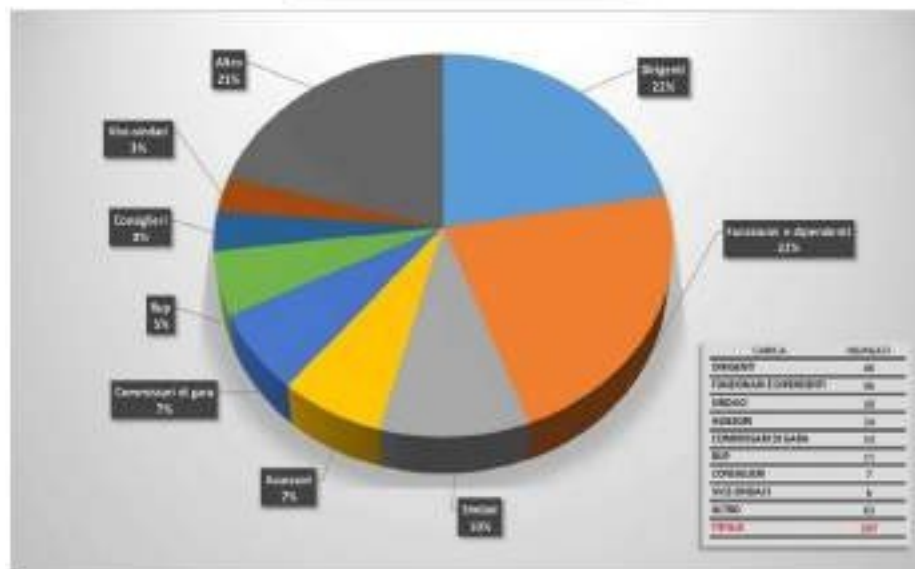
Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



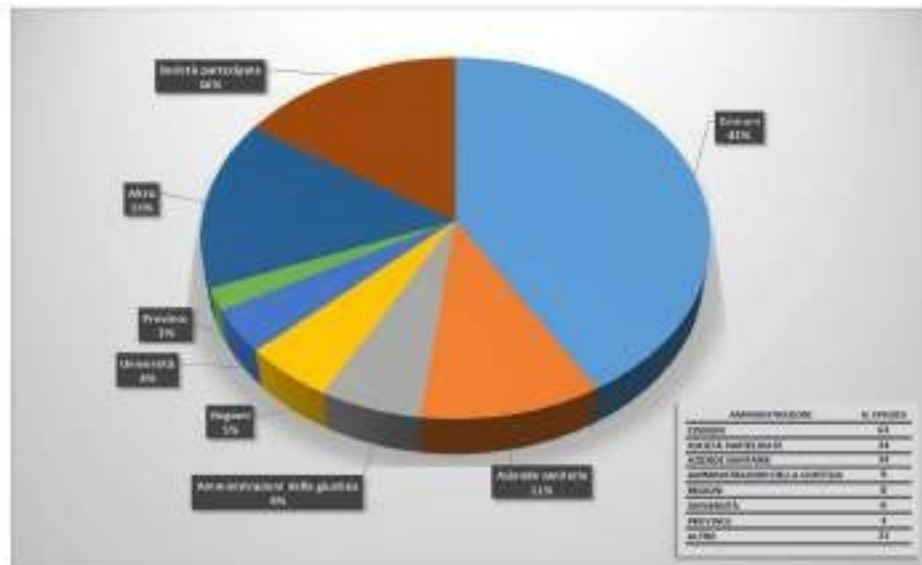
A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

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

Tab. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INDAGATI

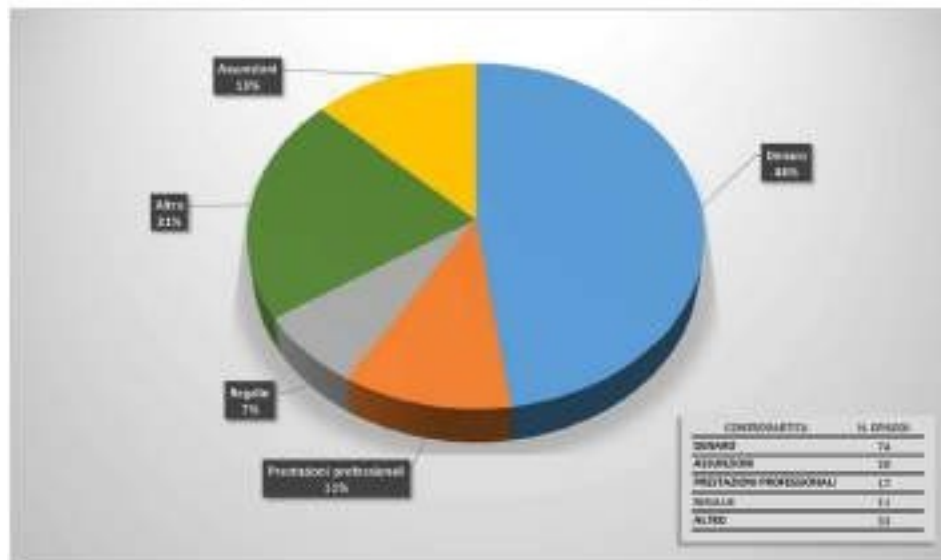


Tab. 5 - AMMINISTRAZIONI COINVOLTE



In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

Tab. 6 - CONTROPARTITA DELLA CORRUZIONE



b) Il contesto interno.

L'organizzazione dell'A.T.I. trapani

Sono organi dell'Ente di Governo d'Ambito:

- a) il Presidente;
- b) l'Assemblea dei Rappresentanti (Sindaci);
- c) il Consiglio direttivo;
- d) il Direttore generale;
- e) il Revisori unico dei conti.

Il Presidente dell'ATI

Il Presidente dell'ATI ha la rappresentanza istituzionale e legale dell'Ente, convoca e presiede l'Assemblea dei rappresentanti ed il Consiglio Direttivo e ne firma i rispettivi processi verbali, cura le relazioni esterne e controlla le relazioni del soggetto gestore del servizio idrico integrato con l'utenza; esercita quelle altre funzioni che gli siano demandate dallo statuto, dai regolamenti e dalle deliberazioni dell'Assemblea dei rappresentanti e del Consiglio Direttivo, ovvero gli siano attribuite per legge.

Presidente è il Sindaco di Calatafimi Segesta, Francesco Gruppuso; Vicepresidente il sindaco di Santa Ninfa, Carlo Ferreri.

Il Consiglio direttivo

Il Consiglio direttivo è composto dal Presidente dell'ATI e da quattro consiglieri eletti dall'Assemblea dei rappresentanti nel proprio seno. La carica di componente del Consiglio direttivo non dà diritto ad alcun compenso. Per la durata in carica si applicano ai componenti il Consiglio le stesse disposizioni previste per la durata in carica dell'Assemblea dei rappresentanti.

Il Consiglio direttivo ha funzioni consultive e di controllo e verifica la coerenza dell'attività del direttore rispetto agli indirizzi deliberati dall'Assemblea dei rappresentanti; ad esso spettano tutti i compiti non gestionali non attribuiti ad altri organi dell'ATI.

In particolare esso:

- propone all'Assemblea dei rappresentanti gli atti di cui all'art. 3, comma 3 della Legge regionale 11 agosto 2015 n. 19;
- promuove presso le autorità competenti i provvedimenti che si rendano necessari per il perseguimento dei fini dell'ATI;
- propone le azioni da promuovere o sostenere in giudizio;
- formula pareri preventivi sugli atti del direttore generale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio direttivo è necessaria la presenza ed il voto favorevole della metà più uno dei componenti.

Fanno parte del Consiglio direttivo i sindaci dei comuni di Calatafimi Segesta (presidente), Santa Ninfa (vicepresidente), Trapani, Marsala e Buseto Palizzolo.

L'Assemblea dei rappresentanti

L'Assemblea dei rappresentanti (dei Sindaci) svolge funzioni d'indirizzo dell'attività dell'ATI e ad essa spetta, pertanto, deliberare sui seguenti atti fondamentali:

- a) approva lo Statuto;
- b) elezione del Presidente dell'ATI e del Vice presidente, tra i componenti dell'Assemblea stessa;

- c) nomina il Revisore Unico dei Conti;
- d) nomina e revoca il Direttore;
- e) approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- f) determinazione dell'entità del fondo di dotazione consortile;
- g) approva ed aggiorna il piano d'Ambito di cui all'art. 149 del d. lgs. 3 aprile 2006 n. 152, ivi compresi gli interventi necessari al superamento delle criticità idropotabili e depurative presenti nel territorio;
- h) approva il piano operativo di emergenza per la crisi idropotabile;
- i) approva il piano operativo annuale e triennale delle attività e degli interventi;
- j) approva la proposta di tariffazione dei corrispettivi relativi alla fornitura del servizio idrico integrato;
- k) scelta della forma di gestione del servizio e delle procedure da seguire per l'affidamento dello stesso;
- l) affida la gestione del servizio idrico integrato, stipula e approva la relativa convenzione ed il disciplinare con il soggetto gestore del servizio;
- m) definisce gli standard qualitativi del servizio;
- n) approva la carta della qualità del servizio che il gestore è tenuto ad adottare;
- o) approvazione dei regolamenti interni;
- p) determinazione del rimborso spese ai componenti dell'assemblea dei rappresentanti;
- q) determina il trattamento economico spettante al Revisore Unico dei conti;
- r) determina l'eventuale trattamento economico spettante al Direttore, con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica locale;
- s) approvazione del rapporto annuale redatto dai propri uffici sull'attività di controllo e vigilanza sulla gestione dei servizi idrici; v) ogni altro provvedimento discendente da leggi o regolamenti.

L'Assemblea è composta dai rappresentanti dei Comuni nella persona dei Sindaci o di loro Assessori delegati. A ciascun Comune è riconosciuta rappresentatività assembleare pari alla quota di partecipazione. La partecipazione all'Assemblea dei rappresentanti non dà diritto ad alcun compenso.

L'Assemblea dei rappresentanti è presieduta dal Presidente dell'ATI.

L'Assemblea dei rappresentanti dura in carica cinque anni decorrenti dal suo valido insediamento. Successivamente alla scadenza del proprio mandato, l'Assemblea assicura la necessaria continuità amministrativa all'ATI di ambito fino all'insediamento della nuova assemblea, limitandosi, peraltro, per la parte straordinaria, ad adottare gli atti improrogabili ed urgenti.

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è responsabile della gestione, organizza le risorse umane, finanziarie e materiali in relazione agli obiettivi fissati e svolge tutti i compiti connessi alla scelta e all'impiego dei mezzi più idonei ad assicurare l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività.

Con Deliberazione dell'Assemblea dell'A.T.I. del giorno 14 ottobre 2024 è stato nominato Direttore Generale dell'Assemblea Territoriale Idrica di Trapani l'Ing. Pierluigi Carugno, con decorrenza dal 1.12.2024

La rappresentanza organizzativa e gestionale dell'ATI, nel rispetto del principio della distinzione fra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione, è affidata al Direttore, il quale compie gli atti demandatigli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

In particolare:

- è il capo del personale dell'ATI e sovrintende agli uffici, vigilando sul loro ordinato svolgimento;
- partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio direttivo;
- dà esecuzione ai provvedimenti adottati dall'Assemblea dei rappresentanti e dal Consiglio direttivo;
- ha la legale rappresentanza dell'ATI dinanzi alle autorità giudiziarie ed amministrative;

- promuove le azioni possessorie, i provvedimenti conservativi ed in genere tutti i ricorsi e le azioni aventi carattere d'urgenza, sottoponendoli al Consiglio direttivo per la ratifica;
- stipula i contratti e le convenzioni dell'ATI, a seguito di deliberazione dell'Assemblea dei rappresentanti.

Il Revisore unico dei conti

Il Revisore unico dei conti, è sorteggiato tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Autorità e trasmette al Consiglio direttivo una relazione trimestrale sull'attività svolta. Con Deliberazione dell'Assemblea A.T.I. si è proceduto a determinare il compenso da liquidare al Revisore, ai sensi dell'art. 11 co. 4 dello Statuto dell'Ente, ed alla nomina dello stesso tramite sorteggio dei soggetti che hanno partecipato al Bando.

Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'A.T.I., risulta costituita nel 2024. Inizialmente composta da una struttura tecnica provvisoria composta da sei unità con incarichi ex art. 53 TUPI, di seguito indicati, e, dal 01.12.2024, da un Direttore Generale;

Categorie/Aree di personale	Frazione di utilizzo	Dotazione organica provvisoria	Fonte normativa
Segretario con funzioni di Direttore	12 ore settimanali	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Funzionari/E.Q. - Amministrativo	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Funzionari/E.Q. - Contabile	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Funzionari/E.Q. - Tecnico	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Funzionari/E.Q. - Informatico	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Istruttori - Amministrativo	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI

Il Direttore Generale, pertanto, attualmente viene coadiuvato nella gestione delle attività amministrative, finanziarie e contabili da sei unità a tempo parziale, tra cui anche un dirigente tecnico e un funzionario contabile.

La struttura organizzativa dell'ATI si compone di 3 macro aree e precisamente: area amministrativo-contabile coordinata da un funzionario contabile, area pianificazione tecnica coordinata da un dirigente tecnico e direzione generale coordinate dal Direttore Generale affiancato da funzionari a supporto.

Ad ogni area afferiscono più Attività, nella fattispecie:

DIREZIONE GENERALE

Area Amministrativo-Contabile

- 1 *Ufficio Affari Generali e Legali - Valutazione e Performance*
- 2 *Ufficio Personale Gestione Risorse Umane*
 - *Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato - Controllo di Gestione*
- 3 *Ufficio Patrimonio e Pianificazione economico-tariffaria*

Area Pianificazione Tecnica

- 4 *Ufficio Pianificazione Tecnica e servizi informatici*
- 5 *Ufficio Gestione Contratti e servizi esternalizzati*

DIRETTORE GENERALE

Il Direttore dell'ATI, individuato ai sensi delle vigenti norme Statutarie, esercita il coordinamento necessario a garantire l'attuazione, tramite il supporto delle Aree Amministrativo-Contabile e Tecnica di tutte le linee di attività individuate dal presente regolamento necessari e per il conseguimento dei compiti istituzionali dell'Ente, di seguito specificati:

- 1 è l'organo esecutivo dell'ente, il capo del personale dell'ATI e sovrintende alle Aree della struttura organizzativa, vigilando sul loro ordinato svolgimento;
- 2 dà esecuzione ai provvedimenti adottati dall'Assemblea dei rappresentanti e dal Consiglio direttivo;
- 3 ha la legale rappresentanza dell'ATI dinanzi alle autorità giudiziarie ed amministrative;
- 4 promuove le azioni possessorie, i provvedimenti conservativi ed in genere tutti i ricorsi e le azioni aventi carattere d'urgenza, sottoponendoli al Consiglio direttivo per la ratifica;
- 5 stipula i contratti e le convenzioni dell'ATI, nel rispetto della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione;
- 6 partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio direttivo in qualità di Segretario Verbalizzante;
- 7 predispone istanze, note, protocolli d'intesa, contratti ed affidamenti di competenza del Presidente dell'Ente;
- 8 formula le proposte degli atti deliberativi di competenza, dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo dell'Ente;
- 9 coordina e controlla l'attività dei Dirigenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia ed assume gli incarichi Dirigenziali ad interim, ove conferiti dal Presidente;
- 10 agisce a supporto del Nucleo di Valutazione/OIV nella valutazione dei Dirigenti e Responsabili di P.O., nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

2 - Ufficio Affari Generali e Legali - Valutazione e Performance

Il Dirigente dell'Ufficio opera affinché siano portate a compimento tutte le attività finalizzate al conseguimento dei compiti istituzionali dell'Ente ed all'attuazione degli indirizzi ed obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

Garantisce, tramite il proprio ufficio, supporto giuridico-legale agli organi dell'ATI. Egli è inoltre preposto alla gestione del contenzioso dell'ATI relazionandosi, ove necessario, con i legali esterni allo scopo incaricati dall'Ente.

Cura i rapporti esterni con le altre istituzioni oltre che di coordinamento delle Aree dell'Ente:

- cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi dell'ATI aventi stretto riferimento allo svolgimento dei compiti istituzionali del medesimo, garantisce la conduzione dei rapporti dell'ATI con i Ministeri competenti, le Autorità di Vigilanza, la Regione Siciliana, i Comuni dell'ATI, i Gestori del S.I.I. e tutte le PP.AA. coinvolte nella gestione del Servizio Idrico Integrato;
- cura la rappresentanza dell'Ente con riferimento al DPCM 14/04/2006, la comunicazione istituzionale e le relazioni stampa al fine di promuovere le attività e le funzioni dell'ATI su tematiche relative al S.I.I.;
- cura l'attività di supporto giuridico-amministrativo al Direttore (con riferimento allo svolgimento delle funzioni di governo) e all'Assemblea, nonché nei confronti del Consiglio Direttivo, mediante lo studio e l'analisi della normativa finalizzati alla predisposizione dei provvedimenti degli organi di governo;
- svolge attività di approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri;
- svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ATI;
- cura la consulenza legale, su richiesta delle Aree dell'Ente, e il supporto giuridico-legale ai competenti Uffici nella fase istruttoria delle controversie giuridiche ed effettua l'esame degli atti giudiziali notificati all'ATI e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- cura degli adempimenti necessari per la costituzione in giudizio e per le successive fasi processuali e stesura dei relativi atti;
- monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e non, e attività di coordinamento con eventuali legali esterni;
- assistenza all'ATI nei procedimenti extra giudiziali;
- gestione delle azioni di rivalsa contro terzi in ordine ai contratti stipulati dall'Ente;
- ricopre, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013, funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti pubblici dell'Ente;
- opera di concerto al Responsabile della Trasparenza, del trattamento dei dati, della sicurezza al fine di rispettare nella pubblicazione i principi e i limiti che presidono al trattamento e alla protezione

dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Diritto all'oblio).

- collabora con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione alla redazione (e aggiornamento) del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Regolamento interno di gestione del procedimento di pubblicazione;
- collabora con il Responsabile della Trasparenza nella gestione dell'Accesso Civico;
- collabora con il gestore del sito web (interno ed esterno) alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza;
- fornisce assistenza al Direttore nell'attività istituzionale interna ed esterna, nonché nei rapporti con altri uffici, gestori e PP.AA.;
- redige le determinazioni di competenza;
- assiste alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci, del Consiglio Direttivo ed alle riunioni istituzionali dell'ATI, tramite la tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- supporta amministrativamente gli organi dell'ATI;
- cura le Relazioni con il Pubblico e le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio;
- cura la gestione del protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'ATI; cura la gestione dell'archivio corrente e del deposito;
- cura la digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- cura la conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente (individuando il corretto formato del documento da pubblicare, segnalando eventuali correttivi e omissis al testo, definendo il periodo di permanenza on line del documento stesso, ecc.);
- procede alla pubblicazione nella sezione pertinente (Albo on line, Amministrazione trasparente, ecc.), alla redazione ed invio della notifica di avvenuta pubblicazione;
- procede all'eventuale annullamento della pubblicazione secondo i criteri stabiliti dalla legge;
- elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- elaborazione ed aggiornamento Codice di Comportamento
- verifica dell'efficace attuazione del Codice e della sua idoneità;
- analisi atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse; supporto attività relative all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- organizzazione indagine annuale sul Benessere organizzativo;
- organizzazione Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza;
- comunicazioni sulla trasparenza via mail, social, sito web e questionari;
- organizzazione e gestione del servizio reclami;
- gestione del procedimento per l'accesso civico;
- istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013 e D.Lgs 190/2012)
- elaborazione relazione semestrale e report sulla trasparenza;
- elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione;
- gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative dei consumatori e le associazioni rappresentative degli stessi.

- gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relative alla corretta applicazione delle tariffe, l'Ufficio si coordina con il competente Ufficio Tariffa;
- indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza.
- Redazione preliminare Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- definizione, di concerto con l'amministrazione, degli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definizione dei relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3 - UFFICIO PERSONALE/GESTIONE RISORSE UMANE

L'Ufficio è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'ATI. Le Principali attività svolte sono le seguenti:

- 3.1** gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- 3.2** applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
- 3.3** supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;
- 3.4** gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro; coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali;
- 3.5** elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
- 3.6** supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione, quando previsto, in busta paga, nel rispetto delle condizioni disciplinate dal regolamento missioni dell'Ente;
- 3.7** gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
- 3.8** gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
- 3.9** gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
- 3.10** gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.);
- 3.11** redazione del Conto Annuale del personale; collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza;
- 3.12** applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
- 3.13** supporto operativo e documentale alle attività del Nucleo di Valutazione/OIV dell'ATI;
- 3.14** certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770;
- 3.15** redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- 3.16** procedure di accesso agli atti dell'Ufficio;

- 3.17** svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione;
- 3.18** tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione;
- 3.19** collaborazione ai fini della formazione del DUP, del Bilancio di previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale – Redazione del Conto annuale;
- 3.20** elaborazione e gestione del piano ferie e, d'intesa con i Dirigenti, del piano della formazione; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

4 - UFFICIO CONTABILITÀ, BILANCIO ED ECONOMATO - CONTROLLO DI GESTIONE

Il responsabile dell'Ufficio ha il compito di curare la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'ATI, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e di quelle stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento alla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.

Svolge le sotto riportate principali attività:

- 1 redazione del DUP e redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
- 2 gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti;
- 3 gestione delle fasi dei procedimenti di entrata e di spesa ad esso demandate;
- 4 il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo dell'Ente, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
- 5 l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa, sia del Direttore che dei Dirigenti di Settore e/o dei Responsabili di Posizione Organizzativa che siano a ciò espressamente delegati;
- 6 l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- 7 cura dei rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti;
- 8 cura dei rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- 9 monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- 10 denunce previdenziali mensili;
- 11 verifiche contabili, contabilità IVA ed adempimenti fiscali;
- 12 funzioni economali;

13 predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei consegnatari e raccordo con l'Ufficio Contabilità Bilancio e Patrimonio tenentario dell'inventario;

14 spese per l'acquisto di beni di consumo e di funzionamento;

15 spese per noleggio o leasing di macchine e attrezzature;

16 acquisto libri, riviste e giornali;

17 spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione e varie.

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

5 - UFFICIO PATRIMONIO E PIANIFICAZIONE ECONOMICO-TARIFFARIA

L'Ufficio provvede alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla convenzione di affidamento.

5.1 gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;

5.2 pagamento imposte e tasse;

5.3 tenuta dell'inventario;

5.4 redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;

5.5 gestione delle comunicazioni con i Comuni ed il Gestore del S.I.I. per quanto di competenza;

5.6 collaborazione con il Direttore nei rapporti con la Regione Sicilia e con gli altri Enti territoriali relativamente alla richiesta di contributi pubblici;

5.7 verifica la disponibilità di finanziamenti pubblici sul S.I.I. (fondi europei, statali, regionali, etc.);

5.8 Predisposizione di pareri su questioni economico/finanziarie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del controllo sulla gestione del S.I.I.;

5.9 accesso agli atti dell'ufficio.

Opera in logica di supporto nell'attività di pianificazione e controllo dell'Area tecnica anche per le seguenti attività:

5.10 istruttorie relative alla definizione ed approvazione delle proposte di tariffazione del gestore relative ai corrispettivi per la fornitura del servizio idrico, nel rispetto delle direttive impartite dall'ARERA; Determinazione dei ricavi riconosciuti al Gestore e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere dell'ARERA;

5.11 Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;

5.12 Attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli);

5.13 definizione di procedure per la validazione dati;

5.14 Verifica dell'equilibrio economico-finanziario del gestore e della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria;

5.15 validazione dei dati di conto economico, finanziari, delle immobilizzazioni forniti dal gestore operando i dovuti riscontri con le scritture dei documenti contabili obbligatori.

L'ufficio provvede, inoltre, a tutte le attività connesse alla revisione periodica della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli), anche attraverso i seguenti passaggi ed adempimenti istruttori:

5.16 definizione di procedure per la validazione dati;

5.17 verifica dell'equilibrio economico finanziario del gestore; verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria.

A R E A T E C N I C A

2 - UFFICIO PIANIFICAZIONE TECNICA e Servizi Informatici

Le attività dell'Ufficio sono incentrate essenzialmente sulla pianificazione dei costi di gestione e del valore degli investimenti afferenti il S.I.I. nonché sul controllo e validazione delle grandezze sottese al calcolo tariffario di competenza del Settore Amministrativo-Contabile, tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e i Servizi Idrici (ARERA).

Le principali linee di attività dell'ufficio sono di seguito specificate:

- supporta la Direzione Generale nella formulazione delle proposte di approvazione del Piano d'Ambito dell'ATI;
- cura l'aggiornamento del Piano d'Ambito di cui all'articolo 149 del decreto legislativo n. 152/2006, ivi compresi gli interventi necessari al superamento delle criticità idropotabili e depurative presenti nel territorio;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Operativo di Emergenza per la Crisi Idropotabile dell'ATI;
- cura la predisposizione tariffaria in collaborazione con l'Area Contabile, secondo la cadenza stabilita dall'ARERA, attraverso la definizione dello schema regolatorio da proporre all'Autorità ed in particolare predispone e definisce:
 - 2.1** il Programma degli interventi (Pdl), che specifica le criticità riscontrate sul relativo territorio, gli obiettivi che si intendono perseguire in risposta alle predette criticità, nonché la puntuale indicazione degli interventi nei termini stabiliti dalle delibere ARERA;
 - 2.2** il Piano Economico-Finanziario (PEF) conforme alle indicazioni dell'ARERA;
 - 2.3** l'aggiornamento della convenzione di gestione secondo le indicazioni dell'ARERA.
 - 2.4** la pianificazione degli interventi e degli investimenti;

Competono, inoltre, all'Ufficio Pianificazione Tecnica, le seguenti ed ulteriori attività:

- conduzione di analisi statistiche sull'evoluzione tariffaria correlativa agli atti di pianificazione; formulazione di proposte di P.O.T., tenendo conto dei nuovi fabbisogni d'Ambito.

- aggiornamento degli strumenti di pianificazione d'Ambito, sulla base di provvedimenti normativi od di natura gerarchico superiore (es. varianti PRG, aggiornamenti SIT, PIT, APQ etc.);
- collaborazione con il Direttore ed il Responsabile dell'Area Tecnica nella definizione di standard tecnici ed organizzativi omogenei per il Gestore d'ambito.
- attività di controllo degli standard tecnici ed organizzativi dei Gestori d'ambito. cura i Rapporti con l'ARERA:
- Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione dell'ARERA, in collaborazione anche con ANEA;
- Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANEA;
- Verifica del rispetto delle scadenze poste dall'ARERA in capo all'ATI e al Gestore; Partecipazione ai tavoli di lavoro con l'ARERA;
- Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari dell'ARERA ai soggetti esterni;
- Gestione procedure di diffida ad adempiere al Gestore del s.i.i. per quanto di competenza; Procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.

Inoltre in collaborazione con l'Area Contabile che ne cura gli aspetti economici e finanziari, svolge le seguenti attività:

- 1 Determinazione dei ricavi riconosciuti al Gestore e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere dell'ARERA
- 2 Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il metodo tariffario;

L'ufficio è altresì responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

In particolare assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente).

È compito dell'Ufficio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche.

A tal proposito, tra l'altro cura le seguenti attività:

- installazione, monitoraggio e cura del funzionamento della del sistema informatico degli uffici (installazione, configurazione e manutenzione della rete aziendale, dei computer, server e client, delle periferiche del sistema e delle connessioni internet);
- installazione e configurazione di software e applicativi; cura delle attività di backup e per la sicurezza informatica;

- organizzazione ed aggiornamento del sito web dell'ATI alle direttiva AGID;
- organizzazione di una piattaforma *webGis*, da rendere disponibile ai gestori, per la rappresentazione e l'implementazione, in maniera uniforme, delle informazioni sulle infrastrutture del servizio Idrico Integrato (acquedotti, fognature e impianti di depurazione), sulla risorsa idrica e sulle fonti di approvvigionamento, sugli scarichi fognari e sulla restituzione nell'ambiente dei reflui depurati;
- gestione ed elaborazione di cartografia numerica sia vettoriale che *raster*;
- progettazione e gestione di banche dati numeriche e geografiche;
- istruttoria di progetti di telecontrollo, telemisura e *smart metering*.

AREA TECNICA

3 - UFFICIO GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI ESTERNALIZZATI

L'ufficio svolge tutte le attività prodromiche alla pianificazione d'ambito e all'affidamento della gestione del Servizio idrico Integrato secondo le previsioni della normativa comunitaria, statale e regionale in materia. Svolge altresì controlli di efficienza ed efficacia, oltre che di economicità, dei contratti di fornitura di servizi, specie quelli di durata, nei vari settori di attività dell'ATI, anche ai correlati fini del necessario supporto informativo al controllo di gestione.

Le principali linee di attività dell'ufficio sono di seguito specificate:

- ricognizione delle gestioni esistenti;
- ricognizione delle fonti di approvvigionamento idropotabile (quantitativa e qualitativa), studi per il reperimento di nuove fonti, ricognizione delle concessioni acque e delle autorizzazioni sanitarie al consumo umano, pianificazione dell'uso delle risorse ed aggiornamento del PRGA;
- ricognizione delle Infrastrutture, analisi ed individuazione delle criticità;
- esecuzione di sopralluoghi e verifiche presso gli impianti e le infrastrutture del SII ed analisi ed individuazione delle criticità;
- istruttorie dei progetti di opere di captazione, di impianti sollevamento, di acquedotti, di reti idriche, di reti fognarie, di impianti di depurazione, di impianti di telecontrollo e telemisura;
- attività di progettazione e direzione lavori di infrastrutture attinenti al SII (acquedotto, fognatura e depurazione - nuove opere e ristrutturazione, riefficientamento e ottimizzazione infrastrutture esistenti) e di coordinatore della sicurezza (D.Lgs.n° 81/ 2008);

- attività volte al superamento delle infrazioni comunitarie in materia di collettamento e depurazione dei reflui urbani;
- cura e implementazione delle banche dati sullo stato delle infrastrutture, sulle fonti di approvvigionamento e sugli scarichi delle acque;
- attività di indirizzo e controllo dei gestori {in relazione alla qualità ed i livelli di servizio), secondo le direttive del regolatore nazionale, Autorità dell'Energia Elettrica del Gas e dei Servizi Idrici (ARERA);
- attività finalizzate all'unificazione della gestione all'interno dell'Ambito;
- promozione dell'adozione, da parte dei soggetti gestori del servizio idrico integrato, di modelli gestionali e sistemi informativi compatibili e atti a fornire dati fra loro integrabili;
- elaborazione dei dati e dei risultati della rete di telecontrolli, organizzati in banche dati al fine di valutare le condotte gestionali;
- formulazione, anche su richiesta degli enti locali, di proposte tecniche per l'aggiornamento dei programmi di intervento, ed il loro adeguamento alla programmazione regionale;
- attivazione, aggiornamento e gestione dell'albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario;
- gestione e tenuta archivio del flusso informativo con l' ARERA;
- espletamento, nel rispetto delle procedure di legge, delle attività connesse all'appalto e/o concessione di lavori, servizi e forniture;
- espletamento, nel rispetto delle procedure di legge, relative all'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudo D.E.C. e attività accessorie) e gestione amministrativa dei conseguenti contratti e scritture private;
- supporta la Direzione Generale nella definizione degli atti relativi all'affidamento della gestione del Servizio Idrico Integrato;
- valuta e definisce gli standard qualitativi del Servizio Idrico Integrato nell'ATI;
- collabora con la Direzione Generale nelle attività propedeutiche alla approvazione della Carta della qualità del servizio idrico integrato dell'ATI

Inoltre l'Area Coordina le attività relative ai procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice dei Contratti.

- predisposizione, stipula e registrazione dei contratti, compresa la cura degli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni, svincoli, ecc.);
- cura la predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione;
- cura le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio
- manutenzioni ordinarie e riparazioni, spese urgenti e indifferibili per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature, spese per la sorveglianza sanitaria, acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- attivazione/manutenzione hardware e software;
- gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- coordina le attività relative ai procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice degli Appalti, nonché le procedure in economia e gli affidamenti diretti;
- procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi in economia;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione;
- programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi in economia; acquisizione di beni e servizi Imprevisti ed urgenti;
- predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi al di fuori degli affidamenti in economia.
-

La pianta organica della Struttura Tecnico - Amministrativo definitiva dovrà essere dimensionata tenendo conto della duplice esigenza di garantire a pieno l'esercizio del controllo sul gestore del Servizio, senza che perciò venga prodotto un onere insostenibile da parte degli Enti locali convenzionati, il quale poi, conseguentemente, verrebbe ad incidere negativamente sulla tariffa applicata all'utente del Servizio. La struttura minima necessaria per affrontare i compiti che spettano all'ATI di Trapani deve prevedere diverse figure professionali specifiche e, soprattutto, a tempo pieno.

4.2 Individuazione delle aree di rischio.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Innanzitutto si è proceduto alla mappatura dei processi che la Ente è chiamata ad attuare con riferimento alle diverse aree, distinte in obbligatorie, generali e specifiche.

I singoli processi sono stati elaborati all'interno delle diverse aree di rischio individuate.

Infatti, come previsto dall'art. 1, comma 16 L. 190/2012, sono state valutate innanzitutto le seguenti aree obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) **Area del Personale:**

A.I. Acquisizione e progressione del personale:

A.I.a. Reclutamento;

A.I.a.1. Definizione del fabbisogno;

A.I.a.2. Definizione delle procedure di reclutamento;

A.I.a.3. Definizione dei requisiti e dei criteri di partecipazione;

A.I.a.4. Nomina della commissione;

Verifica insussistenza situazioni di compatibilità;

A.I.a.5. Valutazione prove;

A.I.b. Progressioni di carriera;

A.I.b.1. Definizione del fabbisogno;

A.I.b.2. Definizione delle procedure per la progressione;

A.I.b.3. Definizione dei requisiti e dei criteri per la progressione;

A.I.b.4. Nomina della commissione;

A.I.b.5. Verifica insussistenza situazioni di compatibilità;

A.I.b.6. Valutazione dei requisiti e/o delle prove;

A.II. Conferimento di incarichi a personale interno;

A.II.a. Criteri di scelta del soggetto cui conferire l'incarico;

A.III. Autorizzazione all'esplicitamento di incarichi esterni da parte del personale;

A.IV. Gestione del personale:

A.IV.a. attivazione distacchi/comandi (in uscita e/o in entrata) e convenzioni per l'utilizzo del personale;

A.IV.b. rilevazione presenze/assenze e gestione congedi ordinari e straordinari;

A.IV.c. procedimenti disciplinari;

- A.IV.d. riconoscimento incentivi a personale;
- A.IV.e. formazione del personale;
- A.IV.f. gestione rimborsi e spese di missione;
- A.IV.g. gestione e corresponsione buoni pasto per il personale;

B) **Area conferimento incarichi professionali e di consulenza:**

- B.I. procedure di scelta dei destinatari di incarichi professionali e di consulenza;
- B.II. verifica insussistenza situazioni di incompatibilità nell'affidamento di incarichi professionali e di consulenza;
- B.III. esecuzione dell'incarico professionale e di consulenza;
- IV atto di liquidazione dell'incarico professionale e di consulenza;

C) **Area affidamento di lavori, servizi e forniture:**

a seguito delle indicazioni dell'ANAC si è proceduto alla scomposizione dell'attività di affidamento nelle seguenti fasi:

- I. Programmazione;
 - a. Attività di programmazione necessità di approvvigionamento lavori, beni e servizi – definizione dei fabbisogni;
- II. Progettazione;
 - a. Definizione oggetto dell'affidamento / definizione delle specifiche tecniche;
 - b. Nomina del R.U.P.;
 - c. Individuazione delle modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione (determinazione a contrarre);
 - d. Predisposizione atti di gara;
- III. Selezione del contraente:
 - a. Indagini di mercato;
 - b. Affidamento diretto;
 - c. Procedure d'urgenza e proroghe contrattuali;
 - d. Pubblicazione bando di gara e gestione delle informazioni complementari;
 - e. Fissazione del termine per la ricezione delle offerte;
 - f. Trattamento e custodia della documentazione di gara;
 - g. nomina della commissione di gara;
 - h. gestione delle sedute di gara;
 - i. verifica dei requisiti di partecipazione ed eventuale soccorso istruttorio;
 - j. valutazione delle offerte;
 - k. verifica delle eventuali anomalie dell'offerta;
 - l. aggiudicazione provvisoria;
 - m. annullamento della gara;
 - n. gestione elenchi o albi di operatori economici;
- IV. Verifica aggiudicazione e stipula del contratto;
 - a. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;
 - b. Comunicazioni su aggiudicazione, esclusione o mancato invito;
 - c. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva;
 - d. Stipula del contratto;
- V. Esecuzione del contratto;

- a. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - b. Autorizzazione subappalto;
 - c. Approvazione di modifiche al contratto originario;
 - d. Verifiche in corso di esecuzione;
 - e. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI, ecc.);
 - f. Apposizione di riserve;
 - g. Gestione delle controversie (utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto);
 - h. Liquidazioni per pagamenti in corso di esecuzione;
 - i. Liquidazioni incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 D. Lgs. 50/2016;
- VI. Rendicontazione del contratto;
- a. Collaudo e nomina collaudatori;
 - b. Procedimento di verifica della corretta esecuzione per rilascio di certificati di regolare esecuzione;
 - c. Rendicontazione di lavori, servizi, e forniture affidati direttamente;
- Ai processi previsti dal PNA e dai vari aggiornamenti ne sono stati aggiunti alcuni riguardanti nello specifico l'Ente.
- Inoltre, accanto alle aree obbligatorie, oggetto di valutazione sono state anche le c.d. aree generali, come indicate nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche e ispezioni; Affari legali e contenzioso), e quindi:
- D) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- D.I. gestione finanziaria e liquidità di cassa;
 - D.I.a. gestione cassa economale – prima nota;
 - D.II. predisposizione bilanci:
 - D.II.a. predisposizione bilancio di previsione/budget;
 - D.II.b. approvazione bilancio di previsione/budget;
 - D.II.c. predisposizione bilancio consuntivo;
 - D.II.d. approvazione bilancio consuntivo;
- III. emissione documenti contabili/fatture (e conservazione);
- IV. ricezione di fatture elettroniche e conservazione;
- V. attività di riscossione spese di funzionamento nei confronti degli Enti Soci e di verifica periodica degli adempimenti;
- VI. pagamento fornitori;
- VII. pagamento stipendi (comprensivi di rimborsi spese, incentivi);
- VIII. adempimenti fiscali/contributivi;
- IX. gestione del patrimonio;
- a. gestione utilizzo auto aziendale;
 - b. gestione utilizzo altri beni mobili aziendali;
 - c. gestione utilizzo beni immobili in dotazione a qualunque titolo;
- E) Area controlli, verifiche ed ispezioni;**
- E.I. Controlli sulla gestione:
 - E.I.a. vigilanza sul rispetto della legge, dello statuto, dei principi di corretta amministrazione;
 - E.I.b. vigilanza sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Ente;

- E.I.c. vigilanza sull'adeguatezza del sistema amministrativo e contabile della Ente;
- E.II. verifiche sul servizio Idrico Integrato in capo ai Gestori
- E.II.a. verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti di affidamento;
- E.II.b. verifica della tariffa;

F) Area affari legali e contenzioso;

- F.I. autorizzazione ad agire/resistere in giudizio;
- F.II. procedure per l'affidamento incarico per agire/resistere in giudizio;
- F.III. gestione del contenzioso;
- F.IV. Liquidazione onorario incarichi legali;

Oltre alle aree c.d. obbligatorie ed a quelle c.d. generali sono state analizzate ulteriori aree specifiche:

G) Area pianificazione;

- G.I. redazione e variazione del Piano d'Ambito;
- G.II. rilascio di pareri nei procedimenti di approvazione, modifica ed aggiornamento degli interventi proposti dai vari comuni attuali responsabili della gestione del S.I.I.

H) Area gestione flussi documentali ed informativi;

- I. tenuta registro di protocollo e gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita;
- II. attività informativa tramite *call center*;

Per ciascun processo sono stati rilevati i possibili "eventi rischiosi" ed è stata effettuata una valutazione del rischio con le modalità indicate nel successivo paragrafo 4.3 (attività entrambe entrambi riportate nel prospetto "*Allegato n. 1 – mappatura dei processi - analisi e gestione del rischio*" (parte integrante e sostanziale del presente Piano) contenente l'analisi dettagliata del rischio corruttivo nelle varie aree, e le misure previste.

4.3 Valutazione del rischio.

Come rappresentato in precedenza (v. par. 3), l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Con riferimento all'**indicatore di probabilità**, come anticipato nel par. 3, sono state individuate le seguenti nove variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso:

Variabile	Descrizione
1) Discrezionalità	<i>focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>
2) Coerenza operativa	<i>coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</i>
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	<i>quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</i>

4) Livello di opacità del processo	<i>misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi in sede verifica annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i>
5) Presenza di “eventi sentinella”	<i>per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</i>
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	<i>desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</i>
7) Segnalazioni, reclami	<i>pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</i>
8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa;	<i>tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</i>
9) Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità;	<i>(Dirigenti, PO, Responsabili) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim</i>

Con riferimento all’**indicatore di impatto** sono state individuate le seguenti quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso:

Variabile	Descrizione
1) Impatto sull’immagine dell’ente	<i>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>
2) Impatto in termini di contenzioso	<i>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione</i>
3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<i>Inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente</i>
4) Danno generato	<i>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</i>

Tuttavia, la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio è stata effettuata, nell’elaborazione di questo Piano, adottando un approccio di tipo qualitativo, come richiesto dal nuovo PNA 2019, e non prendendo più come unico riferimento il valore numerico del riferimento metodologico all’allegato 5) del PNA 2013.

Pertanto, ai fini della valutazione del rischio, in linea con le istruzioni tecniche fornite anche dal Quaderno ANCI del 20.11.2019 di approfondimento del PNA 2022, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto dell’evento rischioso.

La combinazione tra la probabilità e l’impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

Infatti, dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità ed aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore (considerando il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di due valori con stessa frequenza preferendo il più alto fra i due), si è proceduto all’identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

4.4 Trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l’introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto; azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Ente.

Le misure sono classificabili in “misure comuni e obbligatorie” e “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L’individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal R.P.C.T. con il coinvolgimento dei referenti competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

Per ciascun processo sono state individuate le misure di prevenzione da adottare al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e sono stati individuati i responsabili dell’attuazione delle stesse ed i tempi

di attuazione; informazioni riportate nel prospetto “*Allegato n. 1 – mappatura dei processi - analisi e gestione del rischio*” (parte integrante e sostanziale del presente Piano).

4.4.1. Le misure di prevenzione di carattere generale o trasversale.

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

I - Trasparenza – rinvio alla Sezione II del Piano.

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'ATI Trapani per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2 bis del D. Lgs. n. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione. In particolare, l'art. 2-bis comma 2 lett. b) dispone che la medesima disciplina dettata dal D. Lgs. n. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “*in quanto compatibile*”, anche a Ente in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 175/2016

Nella nuova formulazione del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, all'art. 10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prima previsto al comma 1. Il nuovo comma 1 dell'art. 10 del suddetto Decreto prevede che sia inserita una apposita sezione nel P.T.P.C., in cui occorre indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Il presente P.T.P.C.T. pertanto prevede un'apposita sezione “Sezione II” dedicata alla Trasparenza ed agli obblighi di pubblicazione dell'ATI Trapani in funzione di prevenzione della corruzione consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

La stessa sezione contiene altresì la regolamentazione dell'accesso civico per come disciplinato dal D. Lgs. n. 33/2013.

II – Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici.

Si tratta di tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, predisposte dall'ordinamento e volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

Innanzitutto viene richiamata la Legge n. 97/2001 recante “*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

In particolare, l'art. 3, comma 1, della richiamata legge stabilisce che “*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione*

pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, *“in relazione alla propria organizzazione”*, tra il *“trasferimento di sede”* e *“l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza”* (art. 3, comma 1).

“Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza” (art. 3, comma 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *“e in ogni caso, decorsi cinque anni”* dalla sua adozione (art. 3, comma 3). Ma l'amministrazione, *“in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”*, *“può non dare corso al rientro”* (art. 3, comma 4).

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, comma 1, anche non definitiva, i dipendenti *«sono sospesi dal servizio»* (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4). In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5).

Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del codice penale

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
	<p><u>I FASE:</u> portare a conoscenza delle misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici a tutti i dipendenti (entro 30 gg. Dalla pubblicazione del P.T.P.C.T.)</p>	Trasmissione P.T.P.C.T. a tutti i dipendenti	R.P.C.T.
	<p><u>II FASE:</u> portare a conoscenza i nuovi assunti delle misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici a tutti i dipendenti (immediata –</p>	Inserimento nel contratto di lavoro di apposita dicitura	Organo amministrativo

Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	all'atto dell'assunzione)		
	<u>III FASE:</u> comunicazione immediata da parte del dipendente in caso di rinvio a giudizio o condanna, anche non definitiva, per i reati previsti dall'art. 3 L. 97/2001 (entro 15 giorni dal provvedimento di rinvio a giudizio o di condanna)	Comunicazione del dipendente	Dipendenti
	<u>IV FASE:</u> in caso di rinvio a giudizio di un dipendente per i reati previsti dall'art. 3 L. 97/2001: trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto , con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita o per obbiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (entro 15 giorni dalla comunicazione dell'evento)	Provvedimento dell'organo amministrativo	Organo Amministrativo
	<u>V FASE:</u> in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (art. 4) (entro 15 giorni dalla comunicazione dell'evento)	Provvedimento di sospensione	Organo Amministrativo

	<u>VI FASE:</u> nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorchè a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (entro 15 giorni dalla comunicazione dell'evento)	Procedimento disciplinare / provvedimento di estinzione del rapporto di lavoro	Organo Amministrativo
	<u>VII FASE:</u> Monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione	Comunicazioni/report dei Dirigenti, dei Responsabili e dei Dipendenti	R.P.C.T.

III - Codice di comportamento.

Si tratta di una misura di definizione di standard di comportamento dei dipendenti e promozione dell'etica di comportamento degli stessi in funzione di prevenzione della corruzione che rientra nel regime previsto dall'art. 54, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e pertanto si doterà di un codice di comportamento ispirato agli stessi principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Quanto sopra, anche in virtù di quanto rassegnato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3.08.2016, secondo cui è opportuno, di concerto con le amministrazioni partecipanti alla Ente, la promozione dell'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento adottati dagli enti pubblici, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.

Come detto, l'Ente adotterà un codice di comportamento, seppur in assenza di personale alle proprie dipendenze, di cui si ritiene opportuno valutare la necessità di eventuali aggiornamenti e/o modifiche.

In considerazione di quanto contenuto nella Delibera ANAC n. 1074/2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, dove è stata preannunciata da parte dell'ANAC l'adozione, entro i primi mesi del 2019, di apposite Linee Guida sui nuovi codici di comportamento, si ritiene di effettuare le modifiche e gli eventuali aggiornamenti necessari sul codice di comportamento dell'ATI trapani, successivamente all'adozione delle suddette Linee Guida.

Anche nel PNA 2019 l'ANAC ha indicato che è opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendano l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee Guida, cui si rinvia.

Parimenti, nel caso di adozione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di cui al D. Lgs.

n. 231/2001 – che si ribadisce essere fortemente raccomandato dall’ANAC – sarà da adottare anche il Codice Etico previsto dal predetto Modello, vincolante per amministratori, personale e collaboratori esterni, quale sistema di prevenzione dei reati contemplati nel citato Decreto.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice di comportamento	<u>I FASE:</u> aggiornamento del Codice di comportamento (entro 3 mesi dall’adozione delle Nuove Linee Guida ANAC.)	Redazione e trasmissione all’organo amministrativo	R.P.C.T.
	<u>II FASE:</u> adozione del Codice di Comportamento aggiornato (entro 30 giorni dalla redazione)	Verbale/delibera di approvazione	Organo amministrativo
	<u>III FASE:</u> Pubblicazione codice aggiornato e divulgazione del codice di comportamento (entro 15 giorni dall’adozione del Codice di Comportamento)	Inserimento nella apposita Sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Settore Amministrativo
	<u>IV FASE:</u> Monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione del nuovo codice	Comunicazioni/report dei Dirigenti, dei Responsabili e dei Dipendenti	Dirigente

IV – Motivazione dei provvedimenti.

Si tratta di una misura di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti in modo da consentire la verifica dell’osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, con particolare riferimento all’applicazione delle misure previste dal presente Piano. Nella redazione dei provvedimenti finali l’Organo Amministrativo, i Responsabili di Settore, i Dirigenti ed i Responsabili dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Ente, in relazione alle risultanze dell’istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
--------	----------------------------	--------------------------	-----------------------

Motivazione dei provvedimenti	Immediata	atti amministrativi	Organo Amministrativo - Responsabili di Settore - Dirigente - Responsabili dei Procedimenti
--------------------------------------	-----------	---------------------	---

V – Rotazione del personale ed eventuali misure alternative

Anche se la Ente non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. n. 165/2001, è considerata opportuna una rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione con cadenza almeno triennale salvo che sussistano motivati fattori organizzativi (quali la necessità di consentire il compimento dell'attività programmata con le linee programmatiche di mandato); la rotazione non si applica per le figure infungibili e in ogni caso, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, deve valutarsi la fattibilità di volta in volta, al fine di evitare inefficienza e inefficacia nell'erogazione del servizio.

Qualora non ritenuta applicabile la rotazione, per le piccole dimensioni della Ente e/o per l'infungibilità delle figure, devono essere attuate modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Ad esempio, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate vanno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria (*segregazione delle attività – v. V.I*) - .

In ogni caso, ai fini dell'attuazione della misura della rotazione del personale, si ritiene preliminare completare l'assegnazione dei compiti e delle mansioni a tutto il personale in servizio.

Si ritiene inoltre opportuna l'adozione di un regolamento che definisca le modalità in cui la rotazione deve avvenire in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle di buon andamento dell'amministrazione, tenendo conto delle specificità professionali rispetto alle funzioni da espletare, e che stabilisca i casi specifici in cui non si applica.

Fino a quel momento, ferma restando la necessità di attuare una corretta articolazione dei compiti del personale dipendente, nelle aree a rischio, le varie fasi procedurali vanno comunque affidate a più persone, con il coinvolgimento di soggetti diversi da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale (*segregazione*).

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
	I FASE: redazione organigramma con articolazione degli uffici – assegnazione di personale agli uffici - assegnazione di compiti al personale (entro 6 mesi dall'approvazione del Piano)	Documento	Dirigente/Organo Amministrativo

Rotazione del personale	II FASE: approvazione organigramma con articolazione degli uffici – assegnazione di personale agli uffici - assegnazione di compiti al personale (entro 2 mesi dalla redazione)	Delibera / Verbale	Organo Amministrativo
	III FASE: Valutazione sulla necessità di operare la rotazione del personale nelle aree a rischio con la predisposizione del regolamento per la rotazione del personale (entro 6 mesi dalla conclusione delle FASI I e II)	Redazione regolamento	Organo Amministrativo / Dirigente / R.P.C.T.
	IV FASE: approvazione del regolamento (entro 30 giorni dalla redazione)	Delibera / verbale	Organo Amministrativo
	V FASE: Pubblicazione del regolamento (entro 30 giorni dalla adozione)	Inserimento nella apposita Sezione Amministrazione Trasparente	R.P.C.T.

V.1 – Segregazione dei compiti.

La misura prevede l'attuazione di quelle modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, in modo che sullo stesso provvedimento vengano previsti più fasi e più controlli.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segregazione dei compiti	Immediata	atti amministrativi	Organo Amministrativo - Responsabili di Settore - Dirigenti

VI – Disciplina del conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad una accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Più nel dettaglio l'art. 7 del citato D.P.R. dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Ente o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»*.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato *“Contratti ed altri atti negoziali”* che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *“astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*.

È obbligatoria pertanto l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.

È altresì affidata alla disciplina del Codice di comportamento la regolamentazione del conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'A.T.I..

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente Responsabile o all'Organo Amministrativo, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire del dipendente, deve rispondere per iscritto, sollevando il soggetto dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Le segnalazioni di conflitti di interesse e le relative valutazioni devono essere trasmesse di volta in volta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina del conflitto di interessi	Segnalazione situazione di conflitto (Immediata)	Segnalazioni e trasmissione al Dirigente/Responsabile e al R.P.C.T.	Dipendente
	Valutazione della situazione di conflitto segnalata (entro 15 giorni dalla segnalazione)	Atto di valutazione	Dirigente
	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti (al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP)	Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi	Dipendenti /RUP
	Monitoraggio e verifica dell'attuazione della misura (semestrale)	verifiche svolte sulle dichiarazioni di insussistenza e sulle situazioni di conflitto di interessi rilevate	R.P.C.T.

VII – Disciplina delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Si tratta di una delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, richiamata anche dal PNA 2016 approvato dall'ANAC e approfondita dalla stessa Autorità nella delibera 833 del 3 agosto 2016. Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*” stabilisce ipotesi di inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza e nei casi in cui il soggetto sia stato destinatario di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, e stabiliscono inoltre situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di simili incarichi.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, infatti, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità; dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.

n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal D.lgs. 39/2013.

Al fine di operare le eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese dall'interessato è necessario che le predette dichiarazioni, da produrre all'organo conferente l'incarico, dovranno contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. lgs 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito, sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

I soggetti cui è stato conferito l'incarico, invece, in un arco di tempo congruo, in genere non inferiore a cinque giorni, hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa.

Nel caso, invece, venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso un

termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina delle cause di inconfiribilità e incompatibilità	I FASE: acquisizione delle dichiarazioni ex d. lgs. n. 39/2013 (Immediata)	Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	Organo conferente l'incarico / R.P.C.T.
	II FASE: effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni rese (entro 30 giorni dalla dichiarazione)	Numero di verifiche svolte sulle dichiarazioni	Organo conferente l'incarico / R.P.C.T.

VIII - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La disciplina deriva dall'introduzione, ad opera della L. 190/2012, del comma 16-ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 che ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (c.d. *pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC, con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, ha chiarito alcuni aspetti applicativi relativi alla disciplina, con particolare riferimento all'ambito di applicazione della stessa ed alla precisazione dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo. Per tali enti l'ANAC precisa che *"tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle Ente in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali"*.

In caso di violazione del divieto:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con l'Ente per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'eventuale affidamento ottenuto dall'Ente;
- l'Ente può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

La misura trova attuazione mediante soprattutto inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti/amministratori, che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, e nella previsione nei bandi di gara della clausola di esclusione di quei soggetti per i quali sia accertata tale situazione.

I soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all'art. 80 d.lgs. n. 50/2016, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Informazione al personale dipendente soggetto alla disciplina sul divieto alla luce dei chiarimenti dell'ANAC con delibera n. 1074/2018 (nell'ambito dell'attività di formazione programmata)	Pubblicazione del Piano e attività di formazione	R.P.C.T.
	Inserimento della clausola del divieto nei contratti di lavoro col personale dipendente soggetto alla disciplina del c.d. <i>pantouflage</i> alla luce dei chiarimenti dell'ANAC con la delibera 1074/2018 (immediata)	Clausola nei contratti di lavoro	Organo amministrativo

	Inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti/amministratori, che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti e clausola di esclusione di quei soggetti per i quali sia accertata tale situazione (immediata)	Clausola nei bandi di gara	Dirigente, R.U.P.
	Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> , allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (al momento della cessazione del rapporto di lavoro o incarico)	Atto di cessazione del servizio o dell'incarico del dipendente	Organo Amministrativo

	Monitoraggio della previsione delle clausole nei contratti e nei bandi (semestrale)	Verifica dell'inserimento delle clausole nei Contratti di lavoro e nei bandi di gara	R.P.C.T.
--	---	--	----------

IX – Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)

L'ATI Trapani promuove misure volte a garantire il dipendente che segnala illeciti compreso il rispetto in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Ente intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire all'ANAC o direttamente al R.P.C.T. in qualsiasi forma.

Nel caso in cui siano dirette al R.P.C.T., quest'ultimo dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Per l'attuazione della misura dovrà essere implementato un sistema che garantisca la riservatezza del segnalante, ossia la predisposizione di una procedura informatizzata che consenta a qualsiasi dipendente dell'ATI trapani di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui si sia avuta conoscenza, ciò nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento.

A tal proposito l'ANAC si è dotata di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili ed ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Il sistema dell'ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n.179. Ai fini della disciplina del *whistleblowing*, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, 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'art. 2359 del codice civile. Inoltre la disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Registrando la propria segnalazione sul portale dell'ANAC, all'indirizzo

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> , il dipendente ottiene un codice identificativo univoco, “key code”, che lo stesso dovrà utilizzare per “dialogare” con ANAC in modo personalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

In ogni caso le eventuali segnalazioni potranno essere indirizzate anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in qualsiasi forma, che assicuri comunque l’anonimato e potrà essere utilizzato il seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@atitrapani.it : in tal caso sarà il RPCT a garantire l’anonimato della segnalazione.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	Comunicazione e informazione sulla procedura a tutto il personale dipendente (entro 30 giorni dalla pubblicazione del Piano)	Attività di informazione / formazione	R.P.C.T.
	Monitoraggio della attuazione della misura (semestrale)	Segnalazioni/report	R.P.C.T.

X – Formazione

La Legge n. 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione attribuiscono un ruolo rilevante alla formazione, quale misura di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione in particolare 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 e le conoscenze relative alla prevenzione della corruzione e diffondere i principi dell’etica e della legalità;
- un livello specifico finalizzato a fornire strumenti e indicazioni delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto al R.P.C.T., al personale ed ai responsabili di procedimenti e servizi operanti nelle aree a maggior rischio corruzione.

A tal fine, l’eventuale strumento contabile annuale di previsione delle spese di funzionamento della Ente precederà, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire anche la formazione in materia.

Vanno assicurate specifiche attività formative rivolte al personale dipendente: il programma di formazione pianifica tale attività di formazione, valutando contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale collocato in aree esposte a più alto rischio corruzione.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione	Programmazione delle attività di formazione per l'anno in corso sulla base delle indicazioni del Programma Triennale della Formazione (adottato con Delibera C.D.A. del 8.11.2019 – Verbale n. 63)	Documento	R.P.C.T./Dirigente
	Stanziamento/impegno dell'importo previsto per la Formazione (al momento dell'approvazione dello strumento contabile annuale di previsione delle spese di funzionamento della Ente)	Verbale / Delibera di approvazione	Organo Amministrativo
	Attività di prima formazione generale sui contenuti del PTPCT (entro due mesi dalla pubblicazione del PTPCT)	Riunione informativa	R.P.C.T.
	Erogazione attività di formazione specifica (secondo le previsioni del Piano di Formazione)	Incontri/seminari di formazione	R.P.C.T./Soggetti esterni

XI – Patti di integrità negli affidamenti.

L'art. 1, comma 17, della L.190/2012. dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione della suddetta disposizione di legge, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine è stata ritenuta opportuna l'approvazione di uno schema standard di patto di integrità da inserire negli affidamenti.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento delle clausole del patto di integrità nelle procedure di affidamento (immediata – al momento dell'elaborazione degli atti di gara)	Inserimento negli atti (bandi, avvisi, lettere di invito, contratti)	RUP
	Monitoraggio sulla attuazione della misura (semestrale)	Report dati affidamenti	RUP

XII - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile.

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

Tale misura può essere attuata accrescendo la trasparenza dei processi decisionali e assicurando l'accesso effettivo del pubblico all'informazione.

Si propone quindi di realizzare delle "giornate della trasparenza", quali eventi pubblici per la diffusione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente, in cui mettere a confronto esperienze significative, con la partecipazione a tali iniziative di tutti gli *stakeholders*, nell'ottica del miglioramento dei servizi e delle attività dell'Ente.

Precedentemente, a causa della mancata adozione del presente piano, non è stato possibile realizzare l'evento programmato, ragione per cui ci si impegna a realizzare la "Giornata della Trasparenza" della A.T.I. Trapani entro i primi 6 mesi successivi all'adozione del presente Piano.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attività di sensibilizzazione e rapporto con la Ente civile	Programmazione di almeno un evento pubblico all'anno sui temi della cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro sei mesi dall'approvazione del Piano)	Documento di programma	R.P.C.T.
	Approvazione della programmazione dell'evento pubblico (entro 30 giorni dalla redazione del programma)	Verbale / delibera	Organo Amministrativo
	Realizzazione di almeno un evento pubblico (comunque entro l'anno)	Evento	R.P.C.T.

XIII - Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni

Ai sensi dell'art, 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012 devono 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 può essere attuata con la richiesta ai beneficiari, in sede di affidamento di contratti e incarichi di consulenza, di una apposita dichiarazione sostitutiva relativa alla sussistenza di eventuali rapporti di parentela con amministratori/dipendenti dell'Ente.

Pertanto, con cadenza semestrale i RUP o l'Organo Amministrativo trasmettono al R.P.C.T. un report circa il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti o gli amministratori.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni	Acquisizione dichiarazioni sostitutive dai beneficiari, in sede di affidamento di contratti e incarichi di consulenza, relativa alla sussistenza di eventuali rapporti di parentela con amministratori/dipendenti dell'Ente (immediata)	Dichiarazioni sostitutive	RUP / Organo Amministrativo
	Monitoraggio sull'attuazione della misura (entro il 31 dicembre di ogni anno)	Report da RUP e Organo Amministrativo	RUP / Organo Amministrativo

4.4.2. Le misure specifiche.

Con riferimento a ciascun processo analizzato, sono state individuate e descritte le misure specifiche di prevenzione della corruzione e le relative modalità di attuazione.

5. Monitoraggio sull'attuazione del Piano.

Ferme restando le attività di monitoraggio relative a ciascuna misura, la responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del P.T.P.C.T. è attribuita al R.P.C.T., che entro il 15 dicembre di ogni anno predispose una relazione sulle attività svolte e sugli esiti rilevati (negli ultimi anni la scadenza è stata prorogata dall'ANAC al 31 gennaio dell'anno successivo).

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale della Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.

In particolare, l'attività di monitoraggio viene svolta attraverso un sistema di report da parte dei responsabili delle singole misure, nonché attraverso gli esiti relativi alle attività di controllo.

Il presente Piano è soggetto ad aggiornamento annuale, tenendo conto dell'attività di monitoraggio svolta, delle modifiche al sistema organizzativo, delle osservazioni da parte degli *stakeholders*, delle modifiche statutarie e normative.

In ogni caso, i Responsabili dei diversi Uffici, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il R.P.C.T. in merito ad ogni anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C.T. le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al R.P.C.T. da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

La relazione annuale che il R.P.C.T. deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe dell'ANAC), secondo quanto previsto dalla L n. 190/2012, è pubblicata sul sito istituzionale.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

La trasparenza costituisce un importante principio che deve caratterizzare l'attività della ATI trapani per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2 *bis* del D. Lgs. n. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione. In particolare, l'art. 2-*bis* comma 2 lett. b) dispone che la medesima disciplina dettata dal D. Lgs. n. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, "*in quanto compatibile*", anche a Ente in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 175/2016.

Nella nuova formulazione del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, all'art. 10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prima previsto al comma 1. Il nuovo comma 1 dell'art. 10 del suddetto Decreto prevede che sia inserita una apposita sezione nel P.T.P.C.T., in cui occorre indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Con l'inserimento della presente Sezione del Piano si intendono conseguire i seguenti obiettivi:

- pubblicazione completa e chiara delle informazioni;
- aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni pubblicate;
- monitoraggio dei dati pubblicati.

La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 97/2016, viene anch'essa pubblicata, unitamente al Piano, sul sito web della Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.

Alla Sezione "*Trasparenza*" è assegnato un valore programmatico di individuazione delle azioni che la Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e di controllo sugli impegni assunti.

La Sezione del Piano è aggiornata entro il 31.01. di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con deliberazione dell'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione), unitamente all'approvazione del P.T.P.C.T.

1. Soggetti coinvolti e rispettive funzioni

a) il Responsabile della Trasparenza con il compito di:

- elaborare ed aggiornare del Programma, promuovendo a tal fine il coinvolgimento delle competenti strutture interne della Ente;
- promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- controllare il procedimento di elaborazione;
- esercitare un'attività di impulso nei confronti del vertice Societario;

- effettuare monitoraggio e vigilanza dell'attuazione del Programma;
- b) il Consiglio di Amministrazione/Organo amministrativo che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- c) i Dirigenti/Coordinatori/Responsabili di tutti gli uffici della Ente con il compito di collaborare con il R.P.C.T. per l'elaborazione degli adempimenti per la trasparenza e per il relativo aggiornamento;
- d) l'Ufficio Gestione Sito Web/URP che supporta nell'attività di pubblicazione delle informazioni sul sito internet della Ente;
- e) i dipendenti della Ente che assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della ATI di Trapani <https://ati.trapani.it> un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La tabella degli adempimenti della trasparenza viene organizzata secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.lgs. 33/2013, che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Per ciascuna sezione/sottosezione viene specificato l'ufficio che detiene i relativi dati ed informazioni e il responsabile della trasmissione degli stessi per la pubblicazione.

Il Responsabile dell'ufficio assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il R.P.C.T.

3. Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza della Ente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, si basa su una forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili, cui compete:

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

Ciascun responsabile/ufficio trasmette i dati e le informazioni di propria competenza all'Ufficio gestione del sito web/URP che provvede alla loro pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web.

In particolare, i responsabili degli uffici, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica all'Ufficio gestione del sito web/URP, che provvede alla loro pubblicazione sul sito istituzionale della 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 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 dalla tabella "Adempimenti Trasparenza" all'Ufficio gestione sito web/Urp;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nella tabella "Adempimenti Trasparenza", nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

4. Qualità delle pubblicazioni

ATI Trapani è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito web istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto sopra definito.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente avviene nel rispetto dei criteri generali di:

- a) completezza: la pubblicazione deve essere esatta ed accurata;
- b) aggiornamento e archiviazione: pagine e contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge. L'archiviazione delle informazioni e dei dati o la loro eliminazione avvengono secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- c) dati aperti e riutilizzo: documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto all'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- d) trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013, tenuto conto delle linee guida per il trattamento dei dati personali (Trasparenza sui siti web della PA).

5. Monitoraggio degli adempimenti.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti per la trasparenza sono affidati al R.P.C.T. che, con cadenza almeno semestrale, svolge un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in ogni caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato inoltre attraverso:

- verifiche a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- monitoraggio delle segnalazioni eventualmente ricevute con l'accesso civico a dati da pubblicare così come definito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, cioè nel "*diritto di chiunque di richiedere alla Ente di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione*". Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è supportato dai Dirigenti/Coordinatori/Responsabili di tutti gli Uffici della Ente, che collaborano costantemente in relazione a all'Ufficio di appartenenza.

Oltre all'esame delle richieste di accesso civico pervenute, ATI trapani raccoglie eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate.

Tali segnalazioni o reclami possono essere presentati direttamente al R.P.C.T., attraverso la casella di posta elettronica anticorruzione@atitrapani.it

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" entro gennaio di ogni anno.

6. Accesso civico

È diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente 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 secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Ricevuta l'istanza la Ente:

- 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 viene trasmessa 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 alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o al fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al R.P.C.T., titolare del potere sostitutivo.

Indubbiamente, la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'ANAC, chiamata dallo stesso D. Lgs. n. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016 cui si rimanda per indicazioni operative.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D. Lgs. n. 97/2016.

9. Giornata della trasparenza.

Le giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli *stakeholder* per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei portatori di interesse, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- comunicare periodicamente con i soggetti interni ed esterni a scopo formativo/informativo;
- Coinvolgere i cittadini nell'attività della Ente, per migliorare la qualità dei servizi.

La Ente organizza annualmente la "*Giornata della Trasparenza*" che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con ogni portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione istituzionale della Ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza è illustrato lo stato di attuazione P.T.P.C.T., con particolare riferimento alla Sezione Trasparenza, e sono raccolti i suggerimenti per l'aggiornamento annuale di tale Piano.

A tale scopo l'ATI trapani organizzerà la "Giornata della Trasparenza", di norma, entro il mese di novembre.

Il report delle Giornate sulla Trasparenza è pubblicato sul sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" entro gennaio di ogni anno.

10. Violazione degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono sanzionati così come previsto agli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

OBIETTIVI PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Obiettivi 2025:

- 1) Implementazione sistema flussi informativi per la pubblicazione;
- 2) Attività di formazione interna;
- 3) Miglioramento della sezione "*Amministrazione Trasparente*" con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa;
- 4) Realizzazione della giornata della trasparenza

Obiettivi 2026:

- 1) Monitoraggio delle attività 2025;
- 2) Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell'anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet;
- 3) Attività di formazione interna;
- 4) Miglioramento della sezione "*Amministrazione Trasparente*" con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa

5) Realizzazione della giornata della trasparenza

Obiettivi 2027:

- 5.1) Monitoraggio delle attività 2026;
- 5.2) Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell'anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet;
- 5.3) Attività di formazione interna;
- 5.4) Miglioramento della sezione “*Amministrazione Trasparente*” con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa;
- 5.5) Realizzazione della giornata della trasparenza.

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- III. organigramma;
- IV. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- V. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- VI. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'organizzazione dell'ente ed i servizi gestiti

L'organizzazione dell'ATI e l'esercizio delle competenze sono improntate al principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo attribuite all'Assemblea dei Rappresentanti ed al Consiglio Direttivo, ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, affidati alla Struttura Organizzativa, nel rispetto, comunque, delle specifiche competenze attribuite a ciascun di essi dallo statuto dell'ATI.

La struttura organizzativa si articola in Direzione, Aree e Uffici come specificato nell'organigramma.



Le attribuzioni del Direttore, delle Aree e degli Uffici sono espressamente specificate nel Funzionigramma/Linee funzionali.

DIRETTORE GENERALE

Il Direttore dell'ATI, individuato ai sensi delle vigenti norme Statutarie, esercita il coordinamento necessario a garantire l'attuazione, tramite il supporto delle Aree Amministrativo-Contabile e Tecnica di tutte le linee di attività individuate dal presente regolamento necessari e per il conseguimento dei compiti istituzionali dell'Ente, di seguito specificati:

- o È l'organo esecutivo dell'ente, il capo del personale dell'ATI e sovrintende alle Aree della struttura organizzativa, vigilando sul loro ordinato svolgimento;
- o dà esecuzione ai provvedimenti adottati dall'Assemblea dei rappresentanti e dal Consiglio direttivo;
- o ha la legale rappresentanza dell'ATI dinanzi alle autorità giudiziarie ed amministrative;
- o promuove le azioni possessorie, i provvedimenti conservativi ed in genere tutti i ricorsi e le azioni aventi carattere d'urgenza, sottoponendoli al Consiglio direttivo per la ratifica;
- o stipula i contratti e le convenzioni dell'ATI, nel rispetto della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione;
- o partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio direttivo in qualità di Segretario Verbalizzante;
- o predispone istanze, note, protocolli d'intesa, contratti ed affidamenti di competenza del Presidente dell'Ente;
- o formula le proposte degli atti deliberativi di competenza, dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo dell'Ente;
- o coordina e controlla l'attività dei Dirigenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia ed assume gli incarichi Dirigenziali ad interim, ove conferiti dal Presidente;
- o agisce a supporto del Nucleo di Valutazione/OIV nella valutazione dei Dirigenti e Responsabili di P.O., nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio;
- o svolge il ruolo di datore di lavoro in materia di sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro;
- o è Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Il Direttore sovrintende alla gestione della Struttura Organizzativa, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità ed attua gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea sulla base degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Direttivo e dal Presidente, tramite lo svolgimento delle attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti di organizzazione e funzionamento.

1) - Ufficio Affari Generali e Legali - Valutazione e Performance

Il Dirigente dell'Ufficio opera affinché siano portate a compimento tutte le attività finalizzate al conseguimento dei compiti istituzionali dell'Ente ed all'attuazione degli indirizzi ed obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

Garantisce, tramite il proprio ufficio, supporto giuridico-legale agli organi dell'ATI. Egli è inoltre preposto alla gestione del contenzioso dell'ATI relazionandosi, ove necessario, con i legali esterni allo scopo incaricati dall'Ente.

Cura i rapporti esterni con le altre istituzioni oltre che di coordinamento delle Aree dell'Ente:

- o cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi dell'ATI aventi stretto riferimento allo svolgimento dei compiti istituzionali del medesimo, garantisce la conduzione dei rapporti dell'ATI con i Ministeri competenti, le Autorità di Vigilanza, la Regione Siciliana, i Comuni dell'ATI, i Gestori del S.I.I. e tutte le PP.AA. coinvolte nella gestione del Servizio Idrico Integrato;
- o cura la rappresentanza dell'Ente con riferimento al DPCM 14/04/2006, la comunicazione istituzionale e le relazioni stampa al fine di promuovere le attività e le funzioni dell'ATI su tematiche relative al S.I.I.;
- o cura l'attività di supporto giuridico-amministrativo al Direttore (con riferimento allo svolgimento delle funzioni di governo) e all'Assemblea, nonché nei confronti del Consiglio Direttivo, mediante lo studio e l'analisi della normativa finalizzati alla predisposizione dei provvedimenti degli organi di governo;
- o svolge attività di approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri;
- o svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ATI;
- o cura la consulenza legale, su richiesta delle Aree dell'Ente, e il supporto giuridico-legale ai competenti Uffici nella fase istruttoria delle controversie giuridiche ed effettua l'esame degli atti giudiziali notificati all'ATI e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- o cura degli adempimenti necessari per la costituzione in giudizio e per le successive fasi processuali e stesura dei relativi atti;
- o monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e non, e attività di coordinamento con eventuali legali esterni;
- o assistenza all'ATI nei procedimenti extra giudiziali;
- o gestione delle azioni di rivalsa contro terzi in ordine ai contratti stipulati dall'Ente;
- o ricopre, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013, funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti pubblici dell'Ente;
- o opera di concerto al Responsabile della Trasparenza, del trattamento dei dati, della sicurezza al fine di rispettare nella pubblicazione i principi e i limiti che presidono al trattamento e alla protezione dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Di-

ritto all'oblio).

- o collabora con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione alla redazione (e aggiornamento) del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Regolamento interno di gestione del procedimento di pubblicazione;
- o collabora con il Responsabile della Trasparenza nella gestione dell'Accesso Civico;
- o collabora con il gestore del sito web (interno ed esterno) alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza;
- o fornisce assistenza al Direttore nell'attività istituzionale interna ed esterna, nonché nei rapporti con altri uffici, gestori e PP.AA.;
- o redige le determinazioni di competenza;
- o assiste alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci, del Consiglio Direttivo ed alle riunioni istituzionali dell'ATI, tramite la tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- o supporta amministrativamente gli organi dell'ATI;
- o cura le Relazioni con il Pubblico e le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio;
- o cura la gestione del protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'ATI; cura la gestione dell'archivio corrente e del deposito;
- o cura la digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- o cura la conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- o assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente (individuando il corretto formato del documento da pubblicare, segnalando eventuali correttivi e omissis al testo, definendo il periodo di permanenza on line del documento stesso, ecc.);
- o procede alla pubblicazione nella sezione pertinente (Albo on line, Amministrazione trasparente, ecc.), alla redazione ed invio della notifica di avvenuta pubblicazione;
- o procede all'eventuale annullamento della pubblicazione secondo i criteri stabiliti dalla legge;
- o elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- o elaborazione ed aggiornamento Codice di Comportamento
- o verifica dell'efficace attuazione del Codice e della sua idoneità;
- o analisi atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse; supporto attività relative all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- o organizzazione indagine annuale sul Benessere organizzativo;
- o organizzazione Giornata annuale della trasparenza;
- o predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza;
- o comunicazioni sulla trasparenza via mail, social, sito web e questionari;
- o organizzazione e gestione del servizio reclami;
- o gestione del procedimento per l'accesso civico;
- o istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013 e D.Lgs 190/2012)
- o elaborazione relazione semestrale e report sulla trasparenza;
- o elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione;
- o gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative dei consumatori e le associazioni rappresentative degli stessi.
- o gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relative alla corretta applicazione delle tariffe, l'Ufficio si coordina con il competente Ufficio Tariffa;
- o indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza.

- o Redazione preliminare Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- o definizione, di concerto con l'amministrazione, degli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definizione dei relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- o Assistenza alla formulazione degli obiettivi da assegnare al personale dirigenziale e dei relativi indicatori;
- o Assistenza alla Relazione sulla performance ai fini della rendicontazione dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti realizzati.

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

2) - UFFICIO PERSONALE/GESTIONE RISORSE UMANE

L'Ufficio è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'ATI. Le Principali attività svolte sono le seguenti:

- o gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- o applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
- o supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;
- o gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro; coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali;
- o elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
- o supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione, quando previsto, in busta paga, nel rispetto delle condizioni disciplinate dal regolamento missioni dell'Ente;
- o gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
- o gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
- o gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
- o gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.);
- o redazione del Conto Annuale del personale; collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza;

- o applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
- o supporto operativo e documentale alle attività del Nucleo di Valutazione/OIV dell'ATI;
- o certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770;
- o redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- o procedure di accesso agli atti dell'Ufficio;
- o svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione;
- o tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione;
- o collaborazione ai fini della formazione del DUP, del Bilancio di previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale – Redazione del Conto annuale;
- o elaborazione e gestione del piano ferie e, d'intesa con i Dirigenti, del piano della formazione; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3) - UFFICIO CONTABILITÀ, BILANCIO ED ECONOMATO - CONTROLLO DI GESTIONE

Il responsabile dell'Ufficio ha il compito di curare la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'ATI, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e di quelle stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento alla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.

Svolge le sotto riportate principali attività:

- o redazione del DUP e redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
- o gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti;
- o gestione delle fasi dei procedimenti di entrata e di spesa ad esso demandate;
- o il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo dell'Ente, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
- o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa, sia del Direttore che dei Dirigenti di Settore e/o dei Responsabili di Posizione Organizzativa che siano a ciò espressamente delegati;

- o l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- o cura dei rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti;
- o cura dei rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- o monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- o denunce previdenziali mensili;
- o verifiche contabili, contabilità IVA ed adempimenti fiscali;
- o funzioni economiche;
- o predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei consegnatari e raccordo con l'Ufficio Contabilità Bilancio e Patrimonio tenentario dell'inventario;
- o spese per l'acquisto di beni di consumo e di funzionamento;
- o spese per noleggio o leasing di macchine e attrezzature;
- o acquisto libri, riviste e giornali;
- o spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione e varie.

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

4) - UFFICIO PATRIMONIO E PIANIFICAZIONE ECONOMICO-TARIFFARIA

L'Ufficio provvede alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla convenzione di affidamento.

- o gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- o pagamento imposte e tasse;
- o tenuta dell'inventario;
- o redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- o gestione delle comunicazioni con i Comuni ed il Gestore del S.I.I. per quanto di competenza;
- o collaborazione con il Direttore nei rapporti con la Regione Sicilia e con gli altri Enti territoriali relativamente alla richiesta di contributi pubblici;
- o verifica la disponibilità di finanziamenti pubblici sul S.I.I. (fondi europei, statali, regionali, etc.);
- o Predisposizione di pareri su questioni economico/finanziarie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del controllo sulla gestione del S.I.I.;
- o accesso agli atti dell'ufficio.

Opera in logica di supporto nell'attività di pianificazione e controllo dell'Area tecnica anche per le seguenti attività:

- o istruttorie relative alla definizione ed approvazione delle proposte di tariffazione del gestore relative ai corrispettivi per la fornitura del servizio idrico, nel rispetto delle direttive impartite dall' ARERA; Determinazione dei ricavi riconosciuti al Gestore e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere dell'ARERA;
- o Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- o Attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli);
- o definizione di procedure per la validazione dati;
- o Verifica dell'equilibrio economico-finanziario del gestore e della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria;
- o validazione dei dati di conto economico, finanziari, delle immobilizzazioni forniti dal gestore operando i dovuti riscontri con le scritture dei documenti contabili obbligatori.

L'ufficio provvede, inoltre, a tutte le attività connesse alla revisione periodica della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli), anche attraverso i seguenti passaggi ed adempimenti istruttori:

- o definizione di procedure per la validazione dati;
- o verifica dell'equilibrio economico finanziario del gestore; verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria.

AREA TECNICA

1) - UFFICIO PIANIFICAZIONE TECNICA e Servizi Informatici

Le attività dell'Ufficio sono incentrate essenzialmente sulla pianificazione dei costi di gestione e del valore degli investimenti afferenti il S.I.I. nonché sul controllo e validazione delle grandezze sottese al calcolo tariffario di competenza del Settore Amministrativo-Contabile, tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e i Servizi Idrici (ARERA).

Le principali linee di attività dell'ufficio sono di seguito specificate:

- o supporta la Direzione Generale nella formulazione delle proposte di approvazione del Piano d'Ambito dell'ATI;
- o cura l'aggiornamento del Piano d'Ambito di cui all'articolo 149 del decreto legislativo n. 152/2006, ivi compresi gli interventi necessari al superamento delle criticità idropotabili e depurative presenti nel territorio;
- o cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Operativo di Emergenza per la Crisi Idropotabile dell'ATI;
- o cura la predisposizione tariffaria in collaborazione con l'Area Contabile, secondo la cadenza stabilita dall'ARERA, attraverso la definizione dello schema regolatorio da proporre all'Autorità ed in particolare predispone e definisce:
 - a) il Programma degli interventi (Pdl), che specifica le criticità riscontrate sul relativo territorio, gli obiettivi che si intendono perseguire in risposta alle predette criticità, nonché la puntuale indicazione degli interventi nei termini stabiliti dalle delibere ARERA;
 - b) il Piano Economico-Finanziario (PEF) conforme alle indicazioni dell'ARERA;
 - c) l'aggiornamento della convenzione di gestione secondo le indicazioni dell'ARERA.
 - d) la pianificazione degli interventi e degli investimenti;

Competono, inoltre, all'Ufficio Pianificazione Tecnica, le seguenti ed ulteriori attività:

- o conduzione di analisi statistiche sull'evoluzione tariffaria correlativa agli atti di pianificazione; formulazione di proposte di P.O.T., tenendo conto dei nuovi fabbisogni d'Ambito.
- o aggiornamento degli strumenti di pianificazione d'Ambito, sulla base di provvedimenti normativi di natura gerarchico superiore (es. varianti PRG, aggiornamenti SIT, PIT, APQ etc.);
- o collaborazione con il Direttore ed il Responsabile dell'Area Tecnica nella definizione di standard tecnici ed organizzativi omogenei per il Gestore d'ambito.
- o attività di controllo degli standard tecnici ed organizzativi dei Gestori d'ambito. cura i Rapporti con l'ARERA:
- o Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione dell'ARERA, in collaborazione anche con ANEA;
- o Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANEA;
- o Verifica del rispetto delle scadenze poste dall'ARERA in capo all'ATI e al Gestore; Partecipazione ai tavoli di lavoro con l'ARERA;
- o Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari dell'ARERA ai soggetti esterni;

- o Gestione procedure di diffida ad adempiere al Gestore del s.i.i. per quanto di competenza; Procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.

Inoltre in collaborazione con l'Area Contabile che ne cura gli aspetti economici e finanziari, svolge le seguenti attività:

1. Determinazione dei ricavi riconosciuti al Gestore e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere dell'ARERA
2. Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il metodo tariffario;

L'ufficio è altresì responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

In particolare assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente).

È compito dell'Ufficio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche.

A tal proposito, tra l'altro cura le seguenti attività:

- o installazione, monitoraggio e cura del funzionamento della del sistema informatico degli uffici (installazione, configurazione e manutenzione della rete aziendale, dei computer, server e client, delle periferiche del sistema e delle connessioni internet);
- o installazione e configurazione di software e applicativi; cura delle attività di backup e per la sicurezza informatica;
- o organizzazione ed aggiornamento del sito web dell'ATI alle direttive AGID;
- o organizzazione di una piattaforma *webGis*, da rendere disponibile ai gestori, per la rappresentazione e l'implementazione, in maniera uniforme, delle informazioni sulle infrastrutture del servizio Idrico Integrato (acquedotti, fognature e impianti di depurazione), sulla risorsa idrica e sulle fonti di approvvigionamento, sugli scarichi fognari e sulla restituzione nell'ambiente dei reflui depurati;
- o gestione ed elaborazione di cartografia numerica sia vettoriale che *raster*;
- o progettazione e gestione di banche dati numeriche e geografiche;
- o istruttoria di progetti di telecontrollo, telemisura e *smart metering*.

AREA TECNICA

2) - UFFICIO GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI ESTERNALIZZATI

L'ufficio svolge tutte le attività prodromiche alla pianificazione d'ambito e all'affidamento della gestione del Servizio idrico Integrato secondo le previsioni della normativa comunitaria, statale e regionale in materia. Svolge altresì controlli di efficienza ed efficacia, oltre che di economicità, dei contratti di fornitura di servizi, specie quelli di durata, nei vari settori di attività dell'ATI, anche ai correlati fini del necessario supporto informativo al controllo di gestione.

Le principali linee di attività dell'ufficio sono di seguito specificate:

- o ricognizione delle gestioni esistenti;
- o ricognizione delle fonti di approvvigionamento idropotabile (quantitativa e qualitativa), studi per il reperimento di nuove fonti, ricognizione delle concessioni acque e delle autorizzazioni sanitarie al consumo umano, pianificazione dell'uso delle risorse ed aggiornamento del PRGA;
- o ricognizione delle Infrastrutture, analisi ed individuazione delle criticità;
- o esecuzione di sopralluoghi e verifiche presso gli impianti e le infrastrutture del SII ed analisi ed individuazione delle criticità;
- o istruttorie dei progetti di opere di captazione, di impianti sollevamento, di acquedotti, di reti idriche, di reti fognarie, di impianti di depurazione, di impianti di telecontrollo e telemisura;
- o attività di progettazione e direzione lavori di infrastrutture attinenti al SII (acquedotto, fognatura e depurazione - nuove opere e ristrutturazione, riefficientamento e ottimizzazione infrastrutture esistenti) e di coordinatore della sicurezza (D.Lgs.n° 81/ 2008);
- o attività volte al superamento delle infrazioni comunitarie in materia di collettamento e depurazione dei reflui urbani;
- o cura e implementazione delle banche dati sullo stato delle infrastrutture, sulle fonti di approvvigionamento e sugli scarichi delle acque;
- o attività di indirizzo e controllo dei gestori (in relazione alla qualità ed i livelli di servizio), secondo le direttive del regolatore nazionale, Autorità dell'Energia Elettrica del Gas e dei Servizi Idrici (ARERA);
- o attività finalizzate all'unificazione della gestione all'interno dell'Ambito;
- o promozione dell'adozione, da parte dei soggetti gestori del servizio idrico integrato, di modelli gestionali e sistemi informativi compatibili e atti a fornire dati fra loro integrabili;
- o elaborazione dei dati e dei risultati della rete di telecontrolli, organizzati in banche dati al fine di valutare le condotte gestionali;

- o formulazione, anche su richiesta degli enti locali, di proposte tecniche per l'aggiornamento dei programmi di intervento, ed il loro adeguamento alla programmazione regionale;
- o attivazione, aggiornamento e gestione dell'albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario;
- o gestione e tenuta archivio del flusso informativo con l' ARERA;
- o espletamento, nel rispetto delle procedure di legge, delle attività connesse all'appalto e/o concessione di lavori, servizi e forniture;
- o espletamento, nel rispetto delle procedure di legge, relative all'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudo D.E.C. e attività accessorie) e gestione amministrativa dei conseguenti contratti e scritture private;
- o supporta la Direzione Generale nella definizione degli atti relativi all'affidamento della gestione del Servizio Idrico Integrato;
- o valuta e definisce gli standard qualitativi del Servizio Idrico Integrato nell'ATI;
- o collabora con la Direzione Generale nelle attività propedeutiche alla approvazione della Carta della qualità del servizio idrico integrato dell'ATI

Inoltre l'Area Coordina le attività relative ai procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice dei Contratti.

- o predisposizione, stipula e registrazione dei contratti, compresa la cura degli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni, svincoli, ecc.);
- o cura la predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione;
- o cura le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio
- o manutenzioni ordinarie e riparazioni, spese urgenti e indifferibili per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature, spese per la sorveglianza sanitaria, acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- o Attivazione/manutenzione hardware e software;
- o gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- o coordina le attività relative ai procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice degli Appalti, nonché le procedure in economia e gli affidamenti diretti;
- o procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi in economia;
- o conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con Ditte e tecnici

esterni, delle necessarie azioni di manutenzione;

- o programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi in economia; acquisizione di beni e servizi Imprevisti ed urgenti;
- o predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi al di fuori degli affidamenti in economia.

Il Presidente attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali su proposta del Direttore.

Gli incarichi sono conferiti per una durata non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 anni, conformemente a quanto previsto nella legge e nel contratto collettivo nazionale di lavoro, con facoltà di rinnovo.

La revoca degli incarichi dirigenziali può essere disposta dal Presidente, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal TU sul pubblico impiego, ferme restando le garanzie di legge, con provvedimento motivato in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti.

Il Presidente può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali a seguito di accertamento, da parte del Direttore, dell'inosservanza immotivata delle direttive impartite dallo stesso Direttore al dirigente e in relazione alla gravità dei casi, ferme restando le garanzie di legge.

In conformità alle indicazioni programmatiche del Presidente, previo parere favorevole dell'Organo di Revisione, e sottoposte alla ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile, possono essere istituite, con provvedimento del Direttore, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- j. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e o specializzazione correlate a diplomi di laurea e/ o di scuole universitarie e/ o all'iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

La graduazione economica dei valori di posizione di ogni singolo incarico organizzativo è disposta con provvedimento del Direttore, previa pesatura effettuata da parte del Nucleo di valutazione/OIV, e con riferimento a specifici criteri.

Gli incarichi relativi alle posizioni di cui sopra sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 5 anni.

Tali incarichi, possono essere affidati solamente a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 e potranno essere rinnovati con le stesse modalità. Per il conferimento degli incarichi, il Direttore dovrà tenere conto, nel rispetto delle funzioni ed attività da svolgere:

1. dei requisiti culturali e professionali (titoli di studio, abilitazioni, diplomi di specializzazione, corsi di formazione specifica, ecc.);
2. dell'esperienza professionale (responsabilità attribuite, attività svolte nello stesso settore od analogo;
3. dell'attitudine e capacità professionale (valutazione delle attività svolte tenendo conto dei criteri di capacità di direzione ed organizzazione, nonché di raggiungimento dei risultati richiesti).

La revoca dell'incarico è disposta, con atto scritto e motivato, dallo stesso Direttore che lo ha conferito ed è disposta:

- prima della scadenza, in relazione ai mutamenti organizzativi;
- prima della scadenza, in seguito a specifico accertamento dei risultati negativi;
- a seguito di accertamento di risultati negativi.

I risultati delle attività svolte dagli incaricati di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale. La valutazione dei risultati deve tenere conto dell'attività dell'incaricato in relazione agli obiettivi assegnati e alle capacità. La valutazione è effettuata dal Dirigente di struttura, ove nominato, o dal Direttore. I responsabili degli uffici sono nominati dal Direttore, con provvedimento motivato. Il responsabile dell'Ufficio, nell'ambito della struttura di riferimento, esercita tutte le prerogative operative, restando al Direttore o al responsabile dell'Area, i compiti di impostazione generale, di direzione, coordinamento e controllo, nell'ambito delle rispettive competenze.

Il responsabile dell'Ufficio:

- è scelto preferibilmente tra il personale inquadrato nell'area dei funzionari e dell'E.Q. e nell'area degli istruttori;
- cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse umane e strumentali affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- gestisce operativamente il personale assegnato all'ufficio;
- cura il preciso affidamento di compiti al personale, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
- risponde al Direttore, al Dirigente di Settore ed al Responsabile di P.O. circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il rispetto delle regole organizzative e procedurali e lo sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale, rapportandosi in modo costruttivo con il Direttore o con il Dirigente di Settore o Responsabile di P.O. partecipando, altresì, alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- fornisce pareri scritti, su richiesta del Direttore, sulle materie rientranti nell'ambito della struttura di riferimento.

La gestione del personale in servizio presso l'ATI compete al Direttore, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme contenute nel CCNL di riferimento. Il personale dipendente è assegnato alle Aree con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione sono individuati i Responsabili delle Aree e degli Uffici.

Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con atto motivato, il personale dipendente a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, di categoria superiore, qualora ne ricorrano i presupposti normativi e la sussistenza di specifiche esigenze di servizio per il proseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture.

Struttura attuale

Direttore Generale

Con la deliberazione n. 5 del 14.10.2024 l'Assemblea di ATI Trapani ha nominato l'Ing. Pierluigi Carugno Direttore Generale di ATI Trapani ed ha autorizzato la spesa per il pagamento degli emolumenti al Direttore Generale oltre il triennio del bilancio di previsione in atto approvato, in quanto l'incarico prevede una durata massima di 7 anni a seguito di verifica sul raggiungimento degli obiettivi al termine di un triennio dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il rapporto di lavoro è regolato con contratto individuale in forma scritta.

Il direttore generale nominato ha assunto le proprie funzioni, con decorrenza 1° dicembre 2024, giusto contratto sottoscritto con il Presidente in data 28 novembre 2024.

Il contratto di diritto privato, a tempo determinato, prevede il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Assemblea Territoriale Idrica della Provincia di Trapani all'Ing. Pierluigi Carugno, con decorrenza a partire dal 01.12.2024 e per la durata di anni di 7 (sette) anni, con risoluzione automatica nei casi previsti da quanto disposto dai successivi artt. 10 e 11 del contratto.

L'incarico di Direttore Generale è composto da un primo periodo triennale in cui verranno effettuate le verifiche sul raggiungimento degli obiettivi stabiliti per la conferma di ulteriori 4 anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto, e non potrà essere rinnovabile, come previsto all'art. 13 dello Statuto dell'ATI TP.

In entrambi i casi, sia di mancata riconferma al termine del primo triennio che di scadenza contrattuale, il Direttore Generale rimane comunque in carica fino all'insediamento del nuovo.

Incarichi dirigenti

Non risultano conferiti incarichi dirigenziali

Posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità

Non risultano istituite posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato

Dotazione organica provvisoria

Con la deliberazione n. 1 del 28.12.2023 l'Assemblea Territoriale Idrica di Trapani ha preso atto della dotazione organica provvisoria e delle linee funzionali provvisorie dell'ATI di Trapani, così come sotto riportate:

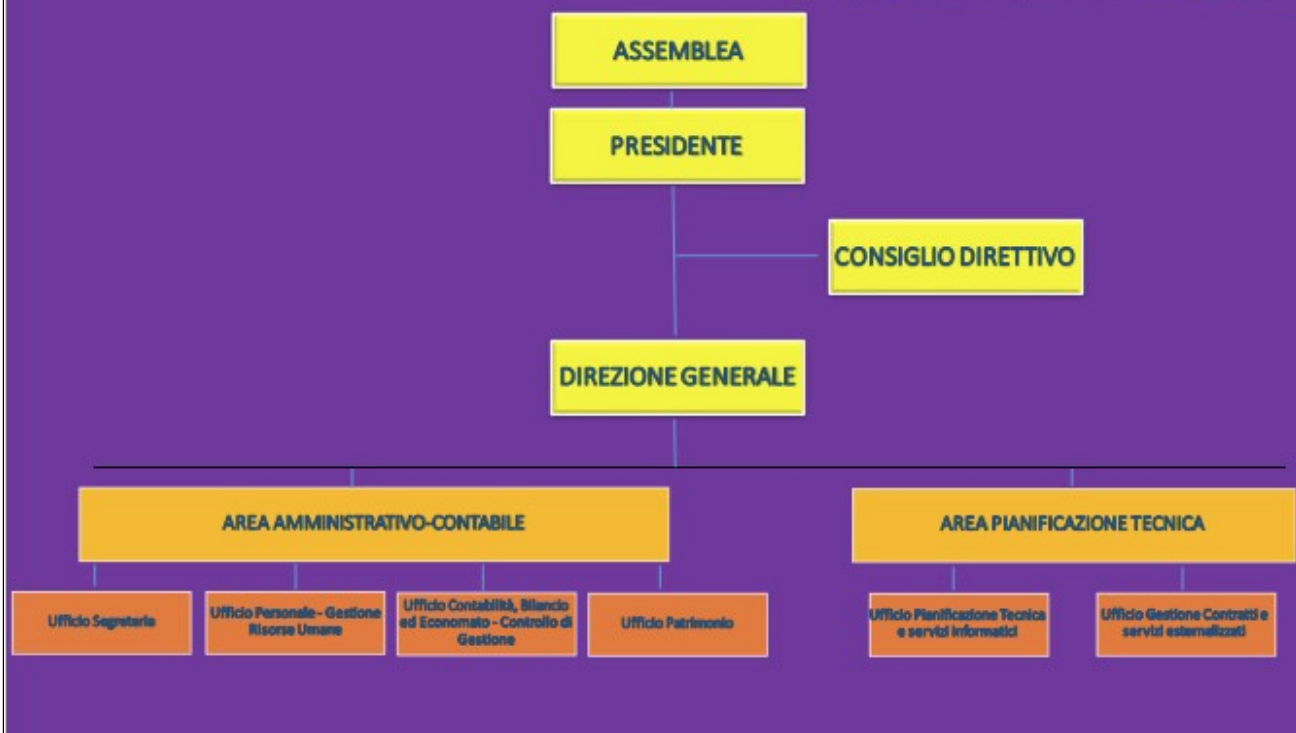
DOTAZIONE ORGANICA - ATI IDRICO TRAPANI

PROVVISORIA

Categorie/Aree di personale	Frazione di utilizzo	Dotazione organica provvisoria	Fonte normativa
Segretario con funzioni di Direttore	12 ore settimanali	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Funzionari/E.Q. - Amministrativo	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Funzionari/E.Q. - Contabile	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Funzionari/E.Q. - Tecnico	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Funzionari/E.Q. - Informatico	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI
Area Istruttori - Amministrativo	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUPI

ORGANIGRAMMA PROVVISORIO ATI TRAPANI

Allegato al regolamento degli uffici e dei servizi



FUNZIONIGRAMMA (LINEE FUNZIONALI)

PROVVISORIO - ATI Idrico Trapani

DIREZIONE GENERALE

Area Amministrativo-Contabile

- *Ufficio Segreteria Generale*
- *Ufficio Personale Gestione Risorse Umane*
- *Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato - Controllo di Gestione*
- *Ufficio Patrimonio e Pianificazione economico-tariffaria*

AREA PIANIFICAZIONE TECNICA

- *Ufficio Pianificazione Tecnica e servizi informatici*
- *Ufficio Gestione Contratti e servizi esternalizzati*

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

1) - Ufficio Segreteria

Attività svolte in via provvisoria sotto la direzione del Segretario:

- o cura l'attività di supporto giuridico-amministrativo al Direttore (con riferimento allo svolgimento delle funzioni di governo) e all'Assemblea, nonché nei confronti del Consiglio Direttivo, mediante lo studio e l'analisi della normativa finalizzati alla predisposizione dei provvedimenti degli organi di governo;
- o svolge attività di approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri;
- o svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ATI;
- o cura la consulenza legale, su richiesta delle Aree dell'Ente, e il supporto giuridico-legale ai competenti Uffici nella fase istruttoria delle controversie giuridiche ed effettua l'esame degli atti giudiziari notificati all'ATI e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- o fornisce assistenza al Direttore nell'attività istituzionale interna ed esterna, nonché nei rapporti con altri uffici, gestori e PP.AA.;
- o redige le determinazioni di competenza;
- o supporta amministrativamente gli organi dell'ATI;
- o cura la gestione del protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'ATI;

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

2) - UFFICIO PERSONALE/GESTIONE RISORSE UMANE

L'Ufficio è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'ATI. Le Principali attività svolte sono le seguenti:

- o elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale con incarico extra istituzionale ex art. 53 TUIP;
- o supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione, quando previsto, in busta paga, nel rispetto delle condizioni disciplinate dal regolamento missioni dell'Ente;
- o gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
- o gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
- o gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.);
- o supporto operativo e documentale alle attività del Nucleo di Valutazione/OIV dell'ATI;
- o certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770;
- o redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- o tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione;
- o collaborazione ai fini della formazione del PIAO;

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3) - UFFICIO CONTABILITÀ, BILANCIO ED ECONOMATO - CONTROLLO DI GESTIONE

Il responsabile dell'Ufficio ha il compito di curare la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'ATI, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e di quelle stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento alla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.

Svolge le sotto riportate principali attività:

- o redazione del DUP e redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
- o gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti; gestione delle fasi dei procedimenti di entrata e di spesa ad esso demandate;
- o il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo dell'Ente, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
- o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa, sia del Direttore che dei Dirigenti di Settore e/o dei Responsabili di Posizione Organizzativa che siano a ciò espressamente delegati;
- o l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- o cura dei rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti; cura dei rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- o monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente; denunce previdenziali mensili;
- o verifiche contabili, contabilità IVA ed adempimenti fiscali;
- o funzioni economiche;
- o predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei consegnatari e raccordo con l'Ufficio Contabilità Bilancio e Patrimonio tenutario dell'inventario;
- o spese per l'acquisto di beni di consumo e di funzionamento;
- o spese per noleggio o leasing di macchine e attrezzature;
- o acquisto libri, riviste e giornali;
- o spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione e varie.

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

4) - UFFICIO PATRIMONIO E PIANIFICAZIONE ECONOMICO-TARIFFARIA

L'Ufficio provvede alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla convenzione di affidamento.

- o gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- o pagamento imposte e tasse;
- o tenuta dell'inventario;
- o redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- o gestione delle comunicazioni con i Comuni ed il Gestore del S.I.I. per quanto di competenza;
- o collaborazione con il Direttore nei rapporti con la Regione Sicilia e con gli altri Enti territoriali relativamente alla richiesta di contributi pubblici;
- o verifica la disponibilità di finanziamenti pubblici sul S.I.I. (fondi europei, statali, regionali, etc.);
- o Predisposizione di pareri su questioni economico/finanziarie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del controllo sulla gestione del S.I.I.;
- o accesso agli atti dell'ufficio.

Opera in logica di supporto nell'attività di pianificazione e controllo dell'Area tecnica anche per le seguenti attività:

- o istruttorie relative alla definizione ed approvazione delle proposte di tariffazione del gestore relative ai corrispettivi per la fornitura del servizio idrico, nel rispetto delle direttive impartite dall'ARERA; Determinazione dei ricavi riconosciuti al Gestore e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere dell'ARERA;
- o Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- o Attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli);
- o definizione di procedure per la validazione dati;
- o Verifica dell'equilibrio economico-finanziario del gestore e della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria;
- o validazione dei dati di conto economico, finanziari, delle immobilizzazioni forniti dal gestore operando i dovuti riscontri con le scritture dei documenti contabili obbligatori.

L'ufficio provvede, inoltre, a tutte le attività connesse alla revisione periodica della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli), anche attraverso i seguenti passaggi ed adempimenti istruttori:

- o definizione di procedure per la validazione dati;
- o verifica dell'equilibrio economico finanziario del gestore; verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria.

AREA TECNICA

1) - UFFICIO PIANIFICAZIONE TECNICA e Servizi Informatici

PIANIFICAZIONE TECNICA

Le attività dell'Ufficio sono incentrate essenzialmente sulla pianificazione dei costi di gestione e del valore degli investimenti afferenti il S.I.I. nonché sul controllo e validazione delle grandezze sottese al calcolo tariffario di competenza del Settore Amministrativo-Contabile, tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e i Servizi Idrici (ARERA).

Le principali linee di attività dell'ufficio sono di seguito specificate:

- o supporta la Direzione Generale nella formulazione delle proposte di approvazione del Piano d'Ambito dell'ATI;
- o cura l'aggiornamento del Piano d'Ambito di cui all'articolo 149 del decreto legislativo n. 152/2006, ivi compresi gli interventi necessari al superamento delle criticità idropotabili e depurative presenti nel territorio;
- o cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Operativo di Emergenza per la Crisi Idropotabile dell'ATI;
- o cura la predisposizione tariffaria in collaborazione con l'Area Contabile, secondo la cadenza stabilita dall'ARERA, attraverso la definizione dello schema regolatorio da proporre all'Autorità ed in particolare predispone e definisce:
 - a) il Programma degli interventi (Pdl), che specifica le criticità riscontrate sul relativo territorio, gli obiettivi che si intendono perseguire in risposta alle predette criticità, nonché la puntuale indicazione degli interventi nei termini stabiliti dalle delibere ARERA;
 - b) il Piano Economico-Finanziario (PEF) conforme alle indicazioni dell'ARERA;
 - c) l'aggiornamento della convenzione di gestione secondo le indicazioni dell'ARERA.
 - d) la pianificazione degli interventi e degli investimenti;

Competono, inoltre, all'Ufficio Pianificazione Tecnica, le seguenti ed ulteriori attività:

- o conduzione di analisi statistiche sull'evoluzione tariffaria correlativa agli atti di pianificazione;
- o formulazione di proposte di P.O.T., tenendo conto dei nuovi fabbisogni d'Ambito.
- o aggiornamento degli strumenti di pianificazione d'Ambito, sulla base di provvedimenti normativi od natura gerarchico superiore (es. varianti PRG, aggiornamenti SIT, PIT, APQ etc.);
- o attività di controllo degli standard tecnici ed organizzativi dei Gestori d'ambito. cura i Rapporti con l'ARERA;
- o Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione dell'ARERA, in collaborazione anche con ANEA;
- o Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANEA;
- o Verifica del rispetto delle scadenze poste dall'ARERA in capo all'ATI e al Gestore; Partecipazione ai tavoli di lavoro con l'ARERA;
- o Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari dell'ARERA ai soggetti esterni;

- o Gestione procedure di diffida ad adempiere al Gestore del s.i.i. per quanto di competenza;
- o Procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.

Inoltre in collaborazione con l'Area Contabile che ne cura gli aspetti economici e finanziari, svolge le seguenti attività:

1. Determinazione dei ricavi riconosciuti al Gestore e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere dell'ARERA
2. Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il metodo tariffario;

SERVIZI INFORMATICI

L'ufficio è altresì responsabile dei sistemi informatici dell'Ente.

In particolare assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente).

È compito dell'Ufficio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche.

A tal proposito, tra l'altro cura le seguenti attività:

- o installazione, monitoraggio e cura del funzionamento della del sistema informatico degli uffici (installazione, configurazione e manutenzione della rete aziendale, dei computer, server e client, delle periferiche del sistema e delle connessioni internet);
- o installazione e configurazione di software e applicativi; cura delle attività di backup e per la sicurezza informatica;
- o organizzazione ed aggiornamento del sito web dell'ATI alle direttiva AGID;
- o organizzazione di una piattaforma *webGis*, da rendere disponibile ai gestori, per la rappresentazione e l'implementazione, in maniera uniforme, delle informazioni sulle infrastrutture del servizio Idrico Integrato (acquedotti, fognature e impianti di depurazione), sulla risorsa idrica e sulle fonti di approvvigionamento, sugli scarichi fognari e sulla restituzione nell'ambiente dei reflui depurati;
- o gestione ed elaborazione di cartografia numerica sia vettoriale che *raster*;
- o progettazione e gestione di banche dati numeriche e geografiche;
- o istruttoria di progetti di telecontrollo, telemisura e *smart metering*;
- o ricopre, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013, funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti pubblici dell'Ente;
- o opera di concerto al Responsabile della Trasparenza, del trattamento dei dati, della sicurezza al fine di rispettare nella pubblicazione i principi e i limiti che presiedono al trattamento e alla protezione dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Diritto all'oblio).
- o collabora con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione alla redazione (e aggiornamento) del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Regolamento interno di gestione del procedimento di pubblicazione;

- o collabora con il Responsabile della Trasparenza nella gestione dell'Accesso Civico;
- o collabora con il gestore del sito web (interno ed esterno) alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza;
- o assiste alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci, del Consiglio Direttivo ed alle riunioni istituzionali dell'ATI, tramite la tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- o cura la gestione dell'archivio corrente e del deposito;
- o cura la digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- o cura la conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- o procede alla pubblicazione nella sezione pertinente (Albo on line, Amministrazione trasparente, ecc.), redazione ed invio della notifica di avvenuta pubblicazione;
- o procede all'eventuale annullamento della pubblicazione secondo i criteri stabiliti dalla legge;
- o Gestisce il Protocollo Informatico, la corrispondenza e le assegnazioni dei documenti;
- o Stampa giornalmente il registro di protocollo;
- o Invia giornalmente i documenti al conservatore;
- o Gestisce la Pec e il relativo archivio storico;
- o Provvede alla numerazione sul registro Generale degli atti Amministrativi (fase del flusso delle Determine)
- o Gestisce l'Albo Pretorio;
- o Gestisce le pubblicazioni del Sito internet Istituzionale.

AREA TECNICA

2) - UFFICIO GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI ESTERNALIZZATI

Le principali linee di attività dell'ufficio sono di seguito specificate:

- o ricognizione delle gestioni esistenti;
- o ricognizione delle fonti di approvvigionamento idropotabile (quantitativa e qualitativa), studi per il reperimento di nuove fonti, ricognizione delle concessioni acque e delle autorizzazioni sanitarie al consumo umano, pianificazione dell'uso delle risorse ed aggiornamento del PRGA;
- o ricognizione delle Infrastrutture, analisi ed individuazione delle criticità;
- o esecuzione di sopralluoghi e verifiche presso gli impianti e le infrastrutture del SII ed analisi ed individuazione delle criticità;
- o istruttorie dei progetti di opere di captazione, di impianti sollevamento, di acquedotti, di reti idriche, di reti fognarie, di impianti di depurazione, di impianti di telecontrollo e telemisura;
- o attività di progettazione e direzione lavori di infrastrutture attinenti al SII (acquedotto, fognatura e depurazione - nuove opere e ristrutturazione, riefficientamento e ottimizzazione infrastrutture esistenti) e di coordinatore della sicurezza (D.Lgs.n° 81/ 2008);
- o attività volte al superamento delle infrazioni comunitarie in materia di collettamento e depurazione dei reflui urbani;
- o cura e implementazione delle banche dati sullo stato delle infrastrutture, sulle fonti di approvvigionamento e sugli scarichi delle acque;
- o attività di indirizzo e controllo dei gestori (in relazione alla qualità ed i livelli di servizio), secondo le direttive del regolatore nazionale, Autorità dell'Energia Elettrica del Gas e dei Servizi Idrici (ARERA);
- o promozione dell'adozione, da parte dei soggetti gestori del servizio idrico integrato, di modelli gestionali e sistemi informativi compatibili e atti a fornire dati fra loro integrabili;
- o elaborazione dei dati e dei risultati della rete di telecontrolli, organizzati in banche dati al fine di valutare le condotte gestionali;
- o formulazione, anche su richiesta degli enti locali, di proposte tecniche per l'aggiornamento dei programmi di intervento, ed il loro adeguamento alla programmazione regionale;
- o attivazione, aggiornamento e gestione dell'albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario;
- o gestione e tenuta archivio del flusso informativo con l' ARERA;

- o espletamento, nel rispetto delle procedure di legge, delle attività connesse all'appalto e/o concessione di lavori, servizi e forniture;
- o espletamento, nel rispetto delle procedure di legge, relative all'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudo D.E.C. e attività accessorie) e gestione amministrativa dei conseguenti contratti e scritture private;
- o supporta la Direzione Generale nella definizione degli atti relativi all'affidamento della gestione del Servizio Idrico Integrato;
- o o valuta e definisce gli standard qualitativi del Servizio Idrico Integrato nell'ATI;
- o collabora con la Direzione Generale nelle attività propedeutiche alla approvazione della Carta della qualità del servizio idrico integrato dell'ATI

Inoltre l'Area coordina le attività relative ai procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice dei Contratti.

- o predisposizione, stipula e registrazione dei contratti, compresa la cura degli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni, svincoli, ecc.);
- o cura la predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione;
- o cura le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio
- o manutenzioni ordinarie e riparazioni, spese urgenti e indifferibili per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature, spese per la sorveglianza sanitaria, acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- o Attivazione/manutenzione hardware e software;

- o gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- o coordina le attività relative ai procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice degli Appalti, nonché le procedure in economia e gli affidamenti diretti;
- o procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi in economia;
- o conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione;
- o programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi in economia; acquisizione di beni e servizi Imprevisti ed urgenti;
- o predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi al di fuori degli affidamenti in economia.

La struttura provvisoria è composta attualmente da nr. 6 (sei) unità lavorative, incaricate ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI), con contratto a tempo parziale e determinato, per nr. 12 ore settimanali, in scadenza il 30 giugno 2025.

Il Presidente, con propria determinazione, nr. reg. gen. 2 del 09/02/2024 ha assegnato provvisoriamente ai diversi componenti la struttura, ciascuno per le loro specifiche competenze, i carichi di lavori dei diversi uffici.

Azioni volte alla definizione di una struttura permanente

Come già evidenziato, attualmente l'ente assolve le proprie funzioni attraverso una struttura provvisoria, realizzata in via straordinaria e temporanea, utilizzando risorse umane dipendenti di altri enti pubblici, contrattualizzati con lo strumento dell'art. 53 del TUPI, per consentire l'avvio delle attività operative e la definizione degli atti necessari alla costruzione di una organizzazione stabile e permanente.

Il primo passo verso la realizzazione della struttura permanente è stato l'individuazione e l'assunzione del direttore generale il quale ha iniziato il proprio rapporto di lavoro con l'ente a partire dal 1° dicembre 2024.

La struttura organizzativa che dovrà essere costituita essenzialmente da personale assunto con contratto a tempo pieno ed indeterminato dovrà essere compatibile con le linee guida rilasciate dalla Funzione pubblica per la definizione dei criteri e dei principi ai quali devono attenersi le amministrazioni pubbliche. Queste linee guida sono finalizzate a superare il concetto di dotazione organica come contenitore statico dal quale partire per la definizione del fabbisogno di personale, costituito da posti disponibili e figure professionali "datate" a favore di «un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze», con l'unico parametro "vincolante" per le amministrazioni costituito dalla spesa potenziale massima per il personale, entro il quale il piano dovrà assestarsi per definire la consistenza di personale e individuare i posti da ricoprire, in coerenza con la

propria capacità assunzionale.

La programmazione dovrà coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini assicurando, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

I piani, sotto i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

Alla luce delle considerazioni testé rappresentate, la direzione generale, d'intesa con gli organi politici, e nel rispetto dei vincoli di bilancio, ha programmato il superamento della struttura provvisoria attraverso le seguenti assunzioni di personale:

Tipologia di contratto	Qualifica	Area di impiego
Scavalco	Segretario	Segreteria
Tempo pieno ed interminato	Funzionario ed elevate qualificazioni	Amministrativo - contabile
Tempo pieno ed interminato	Funzionario ed elevate qualificazioni	Area tecnica

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il 16 novembre 2022 aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Inoltre il Presidente del Consiglio dei Ministri, MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ha emesso una Direttiva 29 dicembre 2023 in cui invitava le p.a a sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Ogni singola amministrazione si deve adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

La disciplina del lavoro agile, nell'ambito dell'organizzazione lavorativa dell'Assemblea Territoriale Idrica di Trapani potrà consentire di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

Con i regolamenti che l'ente intende approvare, nel prossimo futuro, dovranno essere definiti gli allegati previsti dalla normativa vigente ed in particolare:

- la richiesta attivazione lavoro agile”;
- il progetto di smart working;
- l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22;
- l’accordo individuale.

Il Regolamento suddetto dovrà stabilire la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, dovrà prevedere che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l’adozione di ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si dovrà specificare che la prestazione potrà essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Mappatura dettagliata delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza. Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- atti amministrativi: proposte di delibere Consiglio e di Assemblea, determinazioni e atti di liquidazione - controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti
- procedure per forniture varie
- convocazione riunioni varie
- gestione attività segreteria di settore
- attività contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi
- statistiche
- verifica ed aggiornamento banche dati
- predisposizione determinazioni/atti di liquidazione
- controllo determinazione e atti di liquidazione altre aree
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture - acquisizione e pagamento fatture altre aree
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni settore finanziario
- gestione delle telefonate/mail ecc.

AREA TECNICA

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti tramite telefono o mail;

L'attivazione della modalità di lavoro agile dovrà avvenire su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'Area cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'Assemblea Territoriale Idrica di Trapani, prevede di congegnare l'organizzazione del lavoro agile nei termini di seguito specificati.

Orbene, muovendo dal presupposto che la regola generale in materia è la presenza in ufficio e che con il suddetto strumento regolamentare questo ente sta avviando un percorso di sperimentazione, in via preliminare va precisato che trattasi di soluzione organizzativa fruibile da parte di tutti i dipendenti a prescindere dalla rispettiva modulazione dell'orario di lavoro seppur nel rispetto di talune condizioni di cui è opportuno rendere conto.

A riguardo fondamentale è il coordinamento tra i Responsabili di ciascuna area.

In più, organizzativamente parlando, sono proprio i Responsabili di area – ovvero, il Direttore Generale se la richiesta proviene rispettivamente dagli stessi responsabili o dal Segretario – a dover valutare le richieste del personale eventualmente interessato, informandone al contempo l'ufficio personale così da avere contezza del numero di dipendenti eventualmente autorizzati a lavorare da remoto e di quelli fisicamente presenti in sede nella prospettiva di assicurare il rispetto della percentuale di cui sopra.

Altra misura organizzativa prevista al fine di assicurare l'operatività dello strumento del lavoro agile è la procedura di attivazione: occorre, a tal fine, una manifestazione di interesse del singolo dipendente, cui segue la valutazione del Responsabile di Area di riferimento di concerto con il Direttore Generale circa la sussistenza o meno dei requisiti organizzativi e tecnologici richiesti dal regolamento.

In particolare, è necessario che:

- una parte dell'attività sia "smartabile", cioè eseguibile senza necessità di presenza fisica in ufficio;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
- Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:
 - i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
 - i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore.

Rispetto ai necessari allegati dell'accordo individuale di lavoro agile, invece, i Responsabili di Area – avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del personale o scaricando la documentazione direttamente dal sito dell'ente – dovranno consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, nonché un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

Ad ogni modo, l'organizzazione del lavoro agile postula la scelta del luogo in cui espletare il lavoro agile da parte del singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Prioritariamente vanno utilizzati spazi chiusi privati (in primis, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Inoltre, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Quanto al tempo della prestazione lavorativa agile, questa va espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Dovrà essere prevista in ogni caso una fascia di contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) già nel Regolamento e nell'accordo individuale unitamente a una fascia oraria di disconnessione.

In ordine, poi, ai profili del trattamento economico e giuridico, nonché di privacy e sicurezza si rinvia al redigendo regolamento.

Infine, a completamento delle misure organizzative finora passate in rassegna, giova riportare quella relativa al controllo delle prestazioni così eventualmente eseguite. Ed invero, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento del progetto di lavoro agile, così da assicurare un costante monitoraggio nonché una puntuale verifica dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge di conseguire con la sperimentazione del lavoro agile sono risparmio energetico; miglioramento della performance; riduzione delle assenze; miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

DIRETTORE GENERALE: Contratto a tempo e determinato

STRUTTURA PROVVISORIA

Categorie/Aree di personale	Frazione di utilizzo	Dotazione organica provvisoria	Fonte normativa
Segretario con funzioni di Direttore	12 ore settimanali	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUIPI
Area Funzionari/E.Q. - Amministrativo	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUIPI
Area Funzionari/E.Q. - Contabile	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUIPI
Area Funzionari/E.Q. - Tecnico	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUIPI
Area Funzionari/E.Q. - Informatico	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUIPI
Area Istruttori - Amministrativo	1,00	1 unità	Incarico extra istituzionale ex art. 53 TUIPI

COSTI DEL PERSONALE

In merito alle spese del personale, la Corte Costituzionale ha riconosciuto che le funzioni regolatorie attribuite all'ARERA, in passato denominata AEEGSI, rientrano nell'ambito delle c.d. "riforme fondamentali economico sociali" del paese, la cui finalità, per quanto attiene la determinazione dello schema di convenzione di affidamento del servizio ed i costi ad esso imputabili, tra cui quelli di funzionamento delle ATI, è diretto a preservare

l'equilibrio economico-finanziario della gestione e ad assicurare all'utenza efficienza e affidabilità del servizio, a tutela della concorrenza, dell'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi. Al riguardo nel Metodo tariffario idrico 2020-2023, come del resto nei precedenti, è espressamente contemplata la componente dei costi operativi relativi al funzionamento delle ATI. La funzione regolatoria svolta da ARERA su scala nazionale, introdotta anch'essa nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di coordinamento della finanza pubblica nazionale, assicura, per quanto attiene al profilo in discorso, la congruità e l'adeguatezza dei costi di funzionamento secondo criteri di efficienza ed efficacia ed economicità della gestione. In sostanza la sostenibilità finanziaria del piano del fabbisogno del personale deve misurarsi con i parametri dettati dall'ARERA nella determinazione della componente tariffaria oggi contemplata all'art. 23 del MTI 2020-2023 e dai costi massimi imputabili al funzionamento delle ATI.

L'art. 23 contempla “la voce di costo a copertura delle spese di funzionamento dell'Ente di governo dell'ambito, come definita al successivo comma 23.2”. La spesa di funzionamento è il prodotto di diversi fattori individuati al punto 2.3 del MTI. Al di là di elementi risalenti a costi consolidati prima del MTI, si tiene conto della “popolazione residente nel territorio delle ATI”, si introduce un parametro moltiplicativo che esprime lo scostamento massimo ammesso in tariffa delle spese di funzionamento dell'Ente di governo dell'ambito addebitate al gestore rispetto alla media di settore. Viene infine prescritto che eventuali costi superiori a quelli indicati al precedente comma 23.2 potranno essere valutati, previa apposita istanza motivata, laddove l'Ente di governo.

Considerata la ratio della funzione regolatoria di Arera nell'ambito della riforma del S.I.I. e la pregnante disciplina della fonte di finanziamento delle ATI la quale è data da una quota della tariffa corrispettiva del servizio, il vincolo di finanza pubblica a cui l'Ente è sottoposto è quello del rigoroso rispetto della disciplina del MTI e delle prescrizioni dettate dall'Autorità in sede di approvazione. È di tutta evidenza che tra le componenti di costo delle ATI sono comprese quelle relative alla spesa del personale. In sostanza il vincolo “di finanza pubblica” a cui riferirsi è quello della sostenibilità della relativa spesa rispetto al perimetro del bilancio che il metodo tariffario applicato riserva al costo di funzionamento dell'Ente.

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l'ente deve programmare, a regime, una spesa così determinata:

Spese di personale	
Direttore generale	€. 156.693,15
Personale a tempo indeterminato	€. 64.712,63
Segretario comunale (istituto dello scavalco)	€. 31.673,43
Fondo risorse decentrate disponibili per la contrattazione e fondo straordinario	€. 36.740,86
Totale	€. 289.820,07
- di cui a tempo indeterminato	€. 101.453,49
- di cui a determinato (direttore generale)	€. 156.693,15
- di segretario comunale (a scavalco)	€. 31,673,43
Spese determinate attuazione del piano	€. 289.820,07

Per il solo anno 2025, nel quale si prevede che la struttura provvisoria permanga nelle proprie funzioni fino al mese di giugno 2025, la spesa programmata è la seguente:

Spese di personale	
Direttore generale	€. 156.693,15
Struttura definitiva	
Personale a tempo indeterminato	€. 32.356,32
Segretario comunale (istituto dello scavalco)	€. 15.836,72
Fondo risorse decentrate disponibili per la contrattazione e fondo straordinario	€. 9.282,43
Totale struttura definitiva	€. 57.475,47
Struttura provvisoria	€. 76.745,95
Totale	€. 290.914,57
- di cui a tempo indeterminato (6 mesi)	€. 41.638,66
- di cui a determinato (direttore generale)	€. 156.693,75
- di cui segretario comunale (a scavalco)	€. 15.836,72
- di cui struttura provvisoria (6 mesi)	€. 76.745,95
Spese determinate attuazione del piano	€. 290.914,57

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono

all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Sulla base delle scelte organizzative operate si procederà come segue

Anno 2025

Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari ed elevate qualificazioni prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali attraverso concorso pubblico.

N. UNITA'	ORE SETTIMANALI	QUALIFICA	Ex CATEGORIA
2	36	Area dei funzionari	D

Contratto con l'istituto dello scavalco per il segretario

N. UNITA'	ORE SETTIMANALI	QUALIFICA	
1	9	Segretario	

Resta inteso che l'immissione in ruolo delle unità lavorative da assumere dovrà corrispondentemente determinare la cessazione del rapporto di lavoro con le unità lavorative attualmente facenti parte della struttura provvisoria.

Anno 2026

Nessuna assunzione

Anno 2027

Nessuna assunzione

Certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

A tal fine, si rende necessario redigere un Piano della Formazione, che tenga in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui il medesimo dispone.

Il presente piano assolve la funzione di programmare, nel corso del triennio, la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

I percorsi formativi saranno realizzati da scuole ed enti di formazione che vantano una particolare esperienza nel settore.

Saranno preferiti corsi in house o corsi intensivi di una giornata, valutando l'offerta formativa e la sua coerenza con gli obiettivi strategici del DUP e della Sezione anticorruzione.

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO.

In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, incarichi extraistituzionali,
- conferimento di incarichi, benefici a terzi, autorizzazione e concessioni;
- reclutamento del personale;
- armonizzazione bilancio di previsione ex D. Lgs. 118/2011, e s.m.i.;
- procedimenti di appalto di servizi, lavori, forniture, alla luce del nuovo D. Lgs. n. 36/2023;
- patrimonio.

DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Alla luce dell'elenco delle aree ed attività a più alto rischio di corruzione individuate nella sezione Anticorruzione del PIAO., si rileva che tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di procedimento, di responsabile di servizio o di responsabile di settore, svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio, e pertanto necessitano della partecipazione al presente programma di formazione. Si ritiene opportuno avviare a formazione anticorruzione di base e specifica a tutto il personale.

PROGRAMMA

Annualmente e nel corso del triennio saranno svolte le seguenti attività:

Anticorruzione e trasparenza:

- Le strategie di prevenzione della corruzione
- Strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale.
- Il PNA
- L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Rapporti tra la normativa penale e la disciplina della prevenzione della corruzione.

- Ruoli e poteri del Responsabile anticorruzione nel monitoraggio e nella vigilanza dell'attuazione del piano. L'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento. I poteri e le responsabilità del responsabile e dei Dirigenti. La "responsabilità oggettiva". Le esimenti. La tracciabilità dell'operato del responsabile della prevenzione. La possibilità di nominare referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il ruolo del Responsabile della trasparenza nell'attuazione del Programma triennale.
- La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC) entro il 15 dicembre. Gli adempimenti espletati, le misure organizzative adottate e i risultati dell'attività svolta (art. 1, c. 14 Legge n. 190/14). L'invio all'organo di indirizzo dell'amministrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale.
- L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). La formazione del personale e quella degli addetti alle aree ed attività a più elevato rischio. I caratteri di obbligatorietà della formazione e l'esclusione dai limiti di spesa ex D.L. 78/10.
- Il risk management, la mappatura dei processi e la gestione del rischio. La costruzione del PTPCT.
- Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento. Le conseguenti valutazioni sulla performance.
- Le misure organizzative per l'attuazione del PTPC e del Programma per la trasparenza: la rotazione del personale e i servizi in forma integrata; la formazione di commissioni; gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; il conferimento di incarichi; l'individuazione delle incompatibilità; l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (risoluzione ANAC 22/10/2014).
- L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.
- La responsabilità penale
- La responsabilità penale ed elementi costitutivi del reato. Gli elementi costitutivi della fattispecie di "Induzione indebita" e di "Concussione". Profili Sanzionatori. Elementi costitutivi del reato di "Traffico di influenze illecite".
- Le fattispecie "Corruzione" a seguito della riforma. La "Corruzione Impropria" e quella per "l'esercizio della funzione". La soppressione dell'atto di ufficio quale elemento essenziale del reato. Il concetto di esercizio delle funzioni.

Anticorruzione e contratti:

- Il nuovo ruolo e i poteri dell'ANAC dopo la soppressione dell'AVCP.
- L'esercizio della funzione di componimento delle controversie. Il Regolamento ANAC dei 12/09/2014. Il nuovo "rating di legalità" delle imprese. Il Protocollo d'intesa ANAC - AGCM sulle attività di contrasto alla corruzione.
- L'applicabilità delle sanzioni in caso di gravi violazioni del Codice dei Contratti pubblici. Il procedimento sanzionatorio e le responsabilità delle stazioni appaltanti. L'esercizio del potere sanzionatorio. La Determinazione ANAC 1/2010.
- Le nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (white list). La tenuta e la gestione dell'elenco da parte delle prefetture. L'iscrizione nell'elenco come comunicazione e informazione antimafia, liberatoria in via definitiva, approvazione o autorizzazione di contratti anche per attività diversa (D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14).
- Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (D.Lgs. 153/14 e ss.mm.ii) e DURC (D.L. 34/14 Convertito in L. 78/14). I primi orientamenti giurisprudenziali. L'abrogazione della responsabilità solidale nei confronti dell'appaltatore (D.Lgs. 175/14).
- Il ruolo dell'ANAC nell'attività di accertamento dei requisiti di carattere generale per la partecipazione alle gare (Determinazione ANAC 2/2014).
- D. Lvo n. 36/2023 e s.m.i, D.P.R. 207/2010 e sue successive modifiche, regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, MEPA e Consip: residue ipotesi di acquisto in forma autonoma, la centrale unica di committenza.
- Il nuovo sistema di qualificazione degli operatori economici (D.L. 47/14 convertito in L.80/14).
- La semplificazione degli oneri formali nella partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici (soccorso istruttorio). La regolarizzazione delle irregolarità essenziali nelle dichiarazioni sostitutive e di quelle non essenziali (D.L. 90/14 - il soccorso istruttorio).
- L'applicazione delle sanzioni ai concorrenti. La Determinazione ANAC sulle modalità di applicazione del nuovo art.38 c. 2 bis del D.Lgs. 163/06. Le relazioni con il sistema AVCPASS.
- affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC;
- digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dell'appalto.

- La trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, unitamente al progetto esecutivo. Le valutazioni e i provvedimenti di competenza dell'ANAC.
- Le misure straordinarie di gestione delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione (D.L.90/14). I presupposti oggettivi per l'attivazione delle misure.
- Il commissariamento delle imprese sulla base di gravi fenomeni corruttivi. La straordinaria e temporanea gestione limitatamente alla completa esecuzione del contratto oggetto del procedimento. La rinnovazione degli organi sociali. La nomina di uno o più amministratori straordinari. Ruolo e poteri. L'applicabilità dell'amministrazione straordinaria anche in caso di informazione antimafia interdittiva e urgente necessità di assicurare il completamento del contratto.
- L'organizzazione e la gestione dell'ufficio appalti coerente con la normativa anticorruzione e il piano Triennale di prevenzione della corruzione. Le responsabilità del RUP e degli addetti agli uffici. Gli Orientamenti giurisprudenziali.

Anticorruzione, autorizzazioni e concessioni:

- Rapporto tra autorizzazioni, Concessioni e legge anticorruzione
- La funzione autorizzatoria
- Concessioni e accordi - concessione e contratto, disciplinare di concessione e garanzie reciproche - il servizio pubblico, la concessione ed il contratto di servizio.

Anticorruzione e contributi:

- L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi a
altri trasferimenti economici
- L'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria
- L'influenza sui tempi di pagamento - profili sanzionatori

Acquisizione e progressione personale e anticorruzione:

- Il reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni sperimento della mobilità
- Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione
- La non rilevanza della fonte di finanziamento
- Nomina delle commissioni
- Le progressioni di carriera e le progressioni economiche

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

La formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza sarà indirizzata a tutto il personale, nonché agli amministratori, mentre le attività relative ad approfondimenti tematici sul risk management e le modalità di mappatura dei processi e di valutazione del rischio solo ai titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale.

Per la formazione specifica, viste le esigue risorse dell'ente, ciascun responsabile indicherà il soggetto beneficiario dell'attività formativa, prediligendo la rotazione del personale avviato alla formazione; in ogni caso, i partecipanti ad attività formative dovranno rendere fruibile a tutti i colleghi il materiale formativo messo a disposizione dalla scuola di formazione e dovranno relazionare anche sulle tematiche oggetto dell'incontro, realizzando la c.d. formazione a cascata.

SPESA AUTORIZZATA

Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa saranno privilegiate le iniziative gratuite organizzate da altri enti locali o associazioni ed enti pubblici o privati (es. ASMEL, PIATTAFORMA SYLLABUS, ANCI)

Con il presente piano l'obiettivo, coerentemente con quanto specificato sopra, è quello di dotare il personale di maggiore padronanza nell'uso degli applicativi nonché di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un miglioramento sia in termini operativi che di competenze acquisite.

Gli indicatori che verranno utilizzati ai fini di misurare il grado di formazione acquisita vengono individuati nel numero e nella tipologia di corsi frequentati in uno con gli attestati di partecipazione.

Nel corso dell'anno il Direttore Generale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

SEZIONE QUARTA

4.1 MONITORAGGIO

L'ATI, amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi del Decreto n.132 dl 30/6/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Funzione Pubblica, adotta le modalità semplificate per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che non prevede l'adozione della sezione 4 "MONITORAGGIO", con eccezione per i contenuti della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", evidenziando che l'ATI, relativamente a quanto previsto nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" fa riferimento ai contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, adottato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 22 del 20/09/2023.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Monitoraggio

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del

decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle

sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

·secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione

"Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del

decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione

"Organizzazione e capitale".

**NON
COMPILAR
E**