

Piano Triennale di Prevenzione
Della Corruzione e della Trasparenza
2018-2020

Sommario

PREMESSA.....	4
ORGANI DELL'AUTORITÀ ATO TOSCANA SUD PREVISTI DALLA L.R. 69/2011	4
Assemblea	4
Direttore Generale	4
Revisore Unico dei Conti.....	4
SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:.....	5
Assemblea	5
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	5
Il Direttore Generale ed i Dirigenti	5
Il Personale dipendente	6
I Consulenti e collaboratori.....	6
L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):	6
COMPITI E RUOLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE... ..	6
Il Responsabile della prevenzione della corruzione:.....	6
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE	7
Le attività a rischio di corruzione.....	7
Le attività cui assicurare i "livelli essenziali" di controllo	8
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE RISCHIO DI CORRUZIONE PER I SINGOLI SERVIZI (EX DPR 194/1996).....	8
Ponderazione del rischio.....	9
Assetto organizzativo dell'Autorità	12
MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	13
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.	15

MONITORAGGIO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	15
MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI "ESTERNI"	16
ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	16
OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	16
Misure di prevenzione corruzione e adempimenti per la trasparenza attivati	18
Misure di prevenzione corruzione e adempimenti per la trasparenza da attivare	18
IL CODICE DI COMPORTAMENTO	19
IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	19
IL CODICE ETICO.....	19
ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	19

PREMESSA

La Legge n. 190/2012 (d'ora in poi "Legge") recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" entrata in vigore il 28.11.2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

In tale contesto l'art. 1 prevede l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi "PNA") e sulla scorta di questo la redazione, da parte di ogni amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi "PTPC" o "Piano")

Conseguentemente l'Autorità di Ambito ATO Toscana SUD, ha predisposto il presente Piano dando attuazione, tra le altre, anche alle seguenti disposizioni:

- art. 54, comma 5 D.lgs 165/2001
- art. 1, comma 2 D.P.R. 62/2013
- D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.
- D.lgs 39/2013
- L.69/2015
- Delibera ANAC n° 75/2013
- D.lgs 97/2016
- Delibera ANAC n° 833/2016

ORGANI dell'Autorità ATO Toscana Sud previsti dalla L.R. 69/2011

Assemblea

L'Assemblea, ai sensi dell'art.35 della L.R. 69/2011, è composta da tutti i Sindaci o loro delegati dei Comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale di riferimento.

Alla luce di quanto sopra nonché sulla base della previsione di cui all'art.4 del D.Lgs. 165/2001 e della deliberazione ANAC n.144/2014 del 7/10/2014, l'Assemblea dei Sindaci è organo di rappresentanza politica con funzioni di "indirizzo politico-amministrativo".

Direttore Generale

Il Direttore Generale, nominato per sette anni dall'Assemblea d'intesa con il Presidente della Giunta Regionale Toscana, è l'organo di amministrazione attiva dell'Autorità (art.37, comma 1, L.R.69/2011), ne ha la rappresentanza legale (art.38, comma 1, L.R. 69/2011), dispone sulla sua organizzazione interna e funzionamento e ad esso sono attribuite, non solo le funzioni di natura gestionale relative all'organizzazione e controllo sulla struttura burocratica dell'Ente, ma anche le altre funzioni che le leggi regionali e la normativa nazionale hanno in passato assegnato alle autorità di ambito territoriale ottimale e che, per effetto della citata L.R. 69/2011, sono oggi esercitate dall'Autorità.

Revisore Unico dei Conti

Il Revisore Unico dei Conti è anch'esso nominato dall'Assemblea per sette anni. Al Revisore compete la verifica della regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:**Assemblea**

- individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- è destinataria della Relazione Annuale del RPCT (L.190/2012 art.1, comma 14) e può chiamarlo a riferire sull'attività
- definisce gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

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

A seguito del l'insediamento del nuovo Direttore, su sua proposta, l'Assemblea ha conferito l'incarico di RPCT a soggetto diverso dal Direttore Generale, diversamente da quanto avvenuto in passato con il precedente direttore generale che copriva anche l'incarico di RPCT.

Il nuovo RPCT è stato individuato dall'assemblea in una PO non coinvolta nell'amministrazione attiva del contratto di servizio con il gestore unico.

Il Direttore Generale ed i Dirigenti

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti (se individuati) e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e la rotazione del personale;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare;
- osservano le misure contenute nel PTPC;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- unitamente al RPTC controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Personale dipendente

- collabora con il RPTC nell'attuazione del PTPC;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel PTPC e nei Codici di comportamento;
- segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al proprio Dirigente o al RPCT (in questo ultimo caso attraverso apposito canale informatico riservato, conformemente alla vigente disciplina interna).

I Consulenti e collaboratori

- osservano le misure del PTPC e dei Codici di comportamento, per quanto compatibili;
- segnalano le situazioni/comportamenti ritenute illecite.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- svolge i compiti previsti all'art.14 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle eventuali modifiche;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
- svolge i compiti previsti agli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013 in materia prevenzione della corruzione e trasparenza.

COMPITI E RUOLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***Il Responsabile della prevenzione della corruzione:***

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) presenta, ogni anno, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento contenente una relazione sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall' ATO;
- c) provvede ove possibile alla rotazione degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei responsabili e funzionari particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- d) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- f) ha l'obbligo di verificare che gli incarichi dirigenziali a contratto siano nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine (per quanto di rispettiva competenza) al Revisore Unico, al Presidente del Consiglio Direttivo e al Presidente dell'Assemblea gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- g) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei responsabili, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; I Dirigenti e i Responsabili di PO provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Autorità secondo quanto previsto dalla legge. Inoltre attestano, con la stessa cadenza prevista per i dipendenti, il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; la "attestazione" contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
- a). verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - b). attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - c). attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al responsabile/titolare di PO, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Le attività a rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).

- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. comma 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- e) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

Le attività cui assicurare i "livelli essenziali" di controllo

Tutte le attività a cui devono essere assicurati livelli essenziali nelle prestazioni, mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Autorità, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel presente piano:

- a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- e) le dichiarazioni sul salario accessorio;
- f) il controllo informatizzato della presenza;

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE RISCHIO DI CORRUZIONE PER I SINGOLI SERVIZI (EX DPR 194/1996)

Oltre alle attività già indicate, sono correlate al rischio di corruzione le attività riportate per i singoli servizi dell'ente che verrà aggiornato con cadenza periodica.

Aree di Rischio

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Metodologia per la valutazione del rischio

Al fine di effettuare una valutazione del rischio corruttivo in ciascuna area considerata si sono seguite le linee indicate nell'Allegato 1 paragrafo B.1.2 del PNA e si è quindi provveduto a:

1. mappare i processi attuati dall'amministrazione;
2. valutare il rischio per ciascun processo;
3. trattare il rischio.

Per quanto attiene al punto 1. i rischi sono stati individuati tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascuna area e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

La valutazione del rischio è finalizzata all'individuazione delle priorità di trattamento del rischio stesso e per questo è stata cercata una rappresentazione in termini numerici.

Ponderazione del rischio

Nell'effettuazione delle valutazioni dei rischi si è operato sulla scorta del PNA, al fine di individuare l'Indice di Valutazione delle Probabilità (IVP), l'Indice di Valutazione dell'Impatto (IVI) e quindi la Valutazione Complessiva del Rischio (VCR).

La Valutazione Complessiva del Rischio (VCR), ovvero la probabilità che il rischio si concretizzi (IVP) * il «peso» delle conseguenze che ciò produrrebbe (IVI), porta le seguenti classi di ponderazione del livello di rischio:

- Trascurabile (VCR 0-2)
- Medio (VCR 2-5)
- Significativo (VCR 5-7)
- Critico (VCR 7-8)
- Alto (VCR 8-10)

AREA DI RISCHIO	AMBITO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	RISCHIO	IVP	IVI	VCR	LIVELLO
1. Acquisizione e progressione personale	Acquisizione personale	Espletamento selezioni per reclutamento personale	Violazione delle norme in materia di concorsi pubblici - alterazione delle graduatorie	1,5	1,5	2,25	MEDIO
2. Acquisizione e progressione personale	Progressioni verticali e orizzontali	Selezione del personale	Violazione delle norme in materia di concorsi - Violazione norme regolamentari interne	1,67	2	3,34	MEDIO
3. Acquisizione e progressione personale	Conferimento incarichi di collaborazione	Selezione collaboratore	Accordi collusivi per il conferimento di incarichi	3,17	1,25	3,96	MEDIO
4. Affidamento incarichi esterni	Conferimento incarichi esterni all'ente	Selezione professionista	Accordi collusivi con liberi professionisti per il conferimento di incarichi - Violazione norme di legge e regolamentari in materia di incarichi esterni	3	2,5	7,50	CRITICO

5. Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamenti diretti	Affidamento contratto pubblico	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamento contratti pubblici	3,33	2,25	7,49	CRITICO
6. Affidamento di lavori servizi e forniture	Definizione dell'oggetto del contratto	Individuazione della tipologia di procedura	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3,5	2	7,00	CRITICO
7. Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamenti diretti	Selezione contraente	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3	1,75	5,25	SIGNIFICATIVO
8. Affidamento di lavori servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto di affidamento	Non corretta individuazione della tipologia di procedura	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	2,67	1,5	4,01	MEDIO
9. Affidamento di lavori servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	Inserimento di requisiti che alterano le condizioni di gara	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3,5	2	7,00	SIGNIFICATIVO
10. Affidamento di lavori servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	Individuazione di criteri di aggiudicazione che alterano le condizioni di gara	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3	2	6,00	SIGNIFICATIVO
11. Affidamento di lavori servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Comportamenti collusivi da parte del RUP e/o della Commissione di gara nella valutazione delle offerte	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	2,83	1,85	5,24	SIGNIFICATIVO
12. Affidamento di lavori servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Comportamenti collusivi da parte del RUP e/o della Commissione di gara nella valutazione delle offerte	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamento contratti pubblici	2,83	1,25	3,54	MEDIO
13. Affidamento di lavori servizi e forniture	Procedure negoziate	Illegittima gestione della procedura di gara	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	2,83	2	5,66	SIGNIFICATIVO
14. Affidamento di lavori servizi e forniture	Revoca del bando	Illegittima corresponsione del corrispettivo	Violazione delle norme in materia di gare	2	5	10,00	ALTO

			ed affidamenti pubblici				
15. Affidamento di lavori servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Non corretta individuazione dell'oggetto della variante	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	2,5	1,5	3,75	MEDIO
16. Affidamento di lavori servizi e forniture	Subappalto	Omessi controlli sul subappaltore	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3,17	1,25	3,96	MEDIO
17. Affidamento di lavori servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Illegittima corresponsione di somme	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3,67	2	7,34	CRITICO
18. Affidamento di lavori servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma		Nessun rischio				
19. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti a contenuto vincolato		Nessun rischio				
20. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti a contenuto vincolato		Nessun rischio				

Assetto organizzativo dell'Autorità

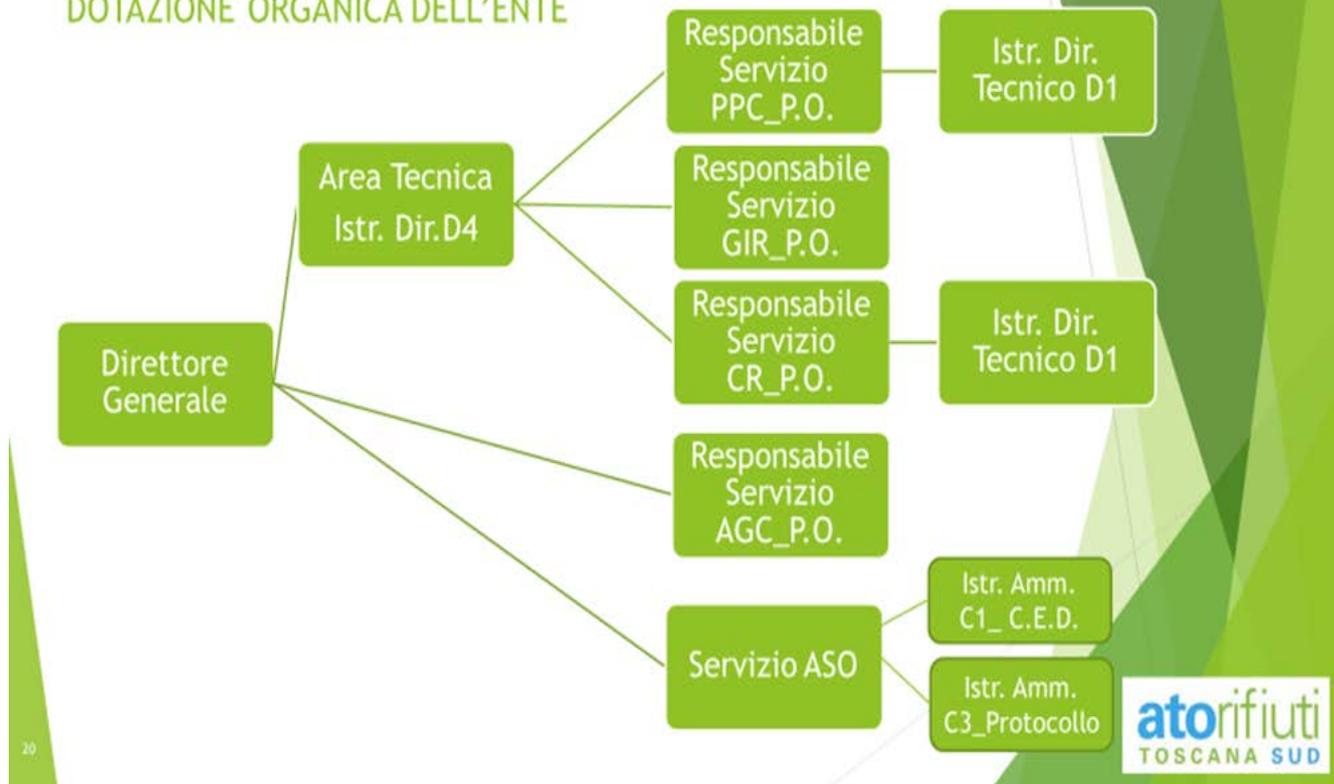
E' stato definito dal Direttore Generale con proprio atto n°94 del 22/12/2015 ritenendo tale assetto una «revisione più razionale della organizzazione strutturale dell'amministrazione mediante la revisione delle unità organizzative interne al fine di conseguire maggiori spazi di efficacia, efficienza ed economicità gestionale, anche e soprattutto sulla base delle criticità operative che si è potuto concretamente valutare alla luce di due anni di concreta esperienza della nuova fase operativa dell'Ente quale concedente del Contratto di Servizio per la gestione dei rifiuti a scala di area vasta, ovvero in sostituzione dei 106 preesistenti contratti di affidamento»

Conseguentemente alle dimissioni del Direttore Generale ed alla nomina del successore nel Dott. Paolo Diprima, in servizio dal 02.10.2017, nella totalità delle funzioni attribuitegli dalla Legge Regionale 69/2011 e dallo Statuto, si provvederà all'aggiornamento del presente Piano e degli adempimenti ad esso connessi qualora il Direttore ritenga di dover modificare l'assetto organizzativo attuale.

STRUTTURAZIONE ORGANICA DELL'ENTE



DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE



MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'ATO emana il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indica:

- le materie oggetto di formazione, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- i responsabili, i funzionari e i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'ATO e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti e azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

L’organizzazione di appositi corsi di formazione previsti dall’art. 8 del c.d. codice “Vigna”, cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice “Vigna” approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009, che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell’amministrazione e, al contempo, l’impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito particolare rilevanza alla formazione dei dirigenti e dei dipendenti quale strumento per l’azione di prevenzione sulle cause di corruzione.

Devono quindi essere programmati annualmente percorsi formativi per sviluppare e migliorare le competenze individuali e la capacità dell’organizzazione dell’Ente nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

In particolare, il percorso ipotizzato è finalizzato da un lato a rendere edotti tutti i dipendenti delle novità normativa intervenute in materia e di tutti i possibili rischi corruttivi e dei conseguenti comportamenti preventivi da tenere, dall’altro, da creare una formazione specifica per i responsabili di area a maggiore rischio corruttivo.

Formazione

TIPOLOGIA DESTINATARI	ARGOMENTO	MODALITA'	ORE/GIORNATE
Tutti i dipendenti	La legge anticorruzione	Organizzazione interna	1 giornata
Tutti i dipendenti	Il Codice di comportamento	Organizzazione interna	1 giornata
Tutti i dipendenti	Accesso Civico	Organizzazione Trasparenza	1 giornata

Responsabile AT Responsabile SAGEC	Corsi Specifici Anticorruzione e Trasparenza	Convegni Scuola PP. AA.	
---------------------------------------	---	----------------------------	--

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di assemblea.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle. E' opportuno esprimere la motivazione in modo semplice, chiaro ed immediato. Tutto ciò, per consentire a chiunque, di comprendere le ragioni e le motivazioni a supporto dei provvedimenti, per formarsi un'opinione sull'operato e sulla correttezza dell'amministrazione.

MONITORAGGIO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI "ESTERNI"

Attuare il 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012:

- a) delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano;
- b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
- c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano.

I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta P.E.C.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C., quale violazione dell'obbligo di trasparenza. La corrispondenza tra gli uffici delle pubbliche amministrazione deve avvenire esclusivamente mediante P.E.C.; la corrispondenza tra l'ATO e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante P.E.C..

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'articolo 1 comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

L' ATO provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'ATO.

L' ATO rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica seguenti:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L' ATO, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Misure di prevenzione corruzione e adempimenti per la trasparenza attivati

Il facente funzioni Direttore Generale, nella mansione temporanea anche di Responsabile PTC, con Determina n° 9 del 06.03.2017 ha dato mandato ad un dipendente dell'Ente di aggiornare il sito WEB dell'Autorità adeguandone i contenuti alla norma di legge sulla trasparenza ed elencando a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali attività e contenuti da integrare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nominato con Delibera Assembleare n° 19 del 15.11.2017 ha proceduto all'elaborazione di un format di tabella riepilogativa delle informazioni inerenti il monitoraggio sugli atti e procedure da pubblicare al 31 gennaio sul sito istituzionale e di un format di tabella riepilogativa del monitoraggio periodico da attivare sulle procedure attivate e pubblicare sul sito dell'autorità.

È stato richiesto a ciascun Responsabile di posizione organizzativa di compilare un'autodichiarazione sotto la propria responsabilità, per gli effetti del Codice di Comportamento e del Piano Triennale anticorruzione e ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio "x" dell'Autorità ATO Toscana Sud preposto ad una delle seguenti competenze:
 - gestione delle risorse finanziarie;
 - acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
- non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati ai procedimenti di competenza dell'Ufficio e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai responsabili delle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale con Soggetti interessati dalla attività dell'ufficio e che possano incidere negativamente sull'imparzialità, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento e riguardanti
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;

Ad esito dell'approvazione del Codice Etico i nuovi affidamenti di lavori servizi e forniture hanno tra le clausole contrattuali il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Misure di prevenzione corruzione e adempimenti per la trasparenza da attivare

Si dovrà valutare l'introduzione del sistema informatico di rilevazione delle presenze dei dipendenti selezionando un sistema economico ed adattabile alla dotazione informatica dell'Ente per la gestione dei dati registrati.

Si dovrà attivare, in una specifica cartella archiviata sul server, un sistema di rilevazione di denunce di comportamenti illeciti o lesivi dei dettami contenuti nei regolamenti dell'Ente cui tutti i dipendenti potranno accedere in completo e garantito anonimato.

Si dovrà altresì prevedere una specifica cassetta accessibile dall'esterno degli uffici cui i cittadini possano indirizzare eventuali segnalazioni di atti, fatti o comportamenti illeciti di cui sono venuti a conoscenza. La presenza di tale cassetta WHISTLEBLOWING sarà opportunamente pubblicizzata sul sito istituzionale dell'Ente.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il D.P.R. n. 62/2013 contenente il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n.165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n.150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

IL CODICE ETICO

Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi dell'Autorità ATO Toscana Sud deve attenersi alle regole di comportamento del codice etico. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi dell'Autorità ATO Toscana Sud.

ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il presente piano dovrà essere adeguato con celerità alle disposizioni normative e regolamentari.