

A.T.A. ATO 5 Ascoli Piceno

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'Assemblea Territoriale d'Ambito AT0 5 Ascoli Piceno ha un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e, pertanto, è tenuta alla predisposizione del PIAO sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
ENTE	Assemblea Territoriale D'ambito (A.T.A.) ATO 5 Ascoli Piceno	
INDIRIZZO	Piazza F. Simonetti n. 36, 63100 (AP)	Sede Legale
RECAPITO TELEFONICO	0736 277217	
INDIRIZZO SITO INTERNET	https://www.atarifiuti.ap.it	
E-MAIL	ata.ascolipiceno@provincia.ap.it	
PEC	ata.ascolipiceno@emarche.it	
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	92055180449 / 02260920448	
PRESIDENTE	Sergio Loggi	(Presidente Provincia di Ascoli Piceno)
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2022	4	
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2022	201.046	Popolazione dei 33 Comuni della Provincia di Ascoli Piceno convenzionati ai sensi della Legge Regione Marche n. 24 del 12.10.2009

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 D.M. n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, la presente sezione del PIAO non deve essere redatta dagli Enti con meno 50 dipendenti.

L'ATA ATO 5 di Ascoli Piceno ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance per l'esercizio 2023-2025 con Decreto del Presidente n. 12 del 15.06.2023.

(Allegato. n. 1)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche degli obiettivi strategici, come disposto dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con Decreto del Presidente n. 4 del 29.03.2023.

(Allegato n. 2)

- SOGGETTI E RELATIVE FUNZIONI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ATA ATO 5 e i relativi compiti e funzioni sono di seguito illustrati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATA è il Direttore dell'ATA ATO 5, Dott. Geol. Claudio Carducci nominato con Decreto del Presidente n. 5 del 24/02/2022.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza:

- elabora la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'ATA;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficacia dell'attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando al Nucleo di Valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'ATA e il monitoraggio annuale della loro attuazione;

- elabora annualmente, entro le scadenze previste dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- segnala al Nucleo di valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPCT.

In ATA ATO 5 è presente un'unica figura dirigenziale che coincide con quella del Direttore. Attualmente il Direttore è responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e ne svolge le relative funzioni, inoltre:

- elabora e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ATA ATO 5 coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni.

Il Presidente e rappresentante legale dell'ATA ATO 5 (ai sensi dell'art. 7, co. 3, della L.R. n. 24/2009 s.m.i.), è il Presidente della Provincia di Ascoli Piceno, Sergio Loggi. Il Presidente è il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta il PTPCT, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Riceve la relazione annuale e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione del PTPCT.

L' Organismo Monocratico Indipendente di Valutazione della Performance dell'ATA ATO 5 è il Dott. Stefano Quarchioni nominato con Decreto del Presidente n. 19 del 13.09.2021.

L'OIV ha i seguenti compiti:

- definire il sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- esercitare le funzioni di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo dell'Ente, nonché curare le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;
- validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ATA;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di produttività secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni di questo Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; - poter definire nuovi sistemi di valutazione della performance o modifiche all'attuale;

- valutare e validare, sulla base di quanto documentato nella Relazione di performance, la presenza di risparmi sui costi di funzionamento, ai fini dell'applicazione del premio di efficienza, fermo restando che i criteri generali per la distribuzione del relativo premio di efficienza sono definiti dalla contrattazione integrativa;
- svolgere le funzioni attribuite da disposizioni legislative e regolamentari in materia: di controlli interni ed in particolare del controllo successivo di regolarità amministrativa; di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- svolgere ogni altra funzione assegnata da leggi e regolamenti e nonché dai contratti collettivi nazionali agli organi interni di valutazione.

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

Compiti operativi dei Referenti:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2023	2024	2025
Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno di competenza.	Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio.	annuale	annuale	annuale
Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione dei nominativi proposti al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Annuale	Annuale

Tutti i Dipendenti dell'ATA:

- osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dell'amministrazione ;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano casi di personale conflitto di interessi.

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

- IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

- Resoconto sull'attuazione del PTPC dell'anno precedente

Dal monitoraggio delle azioni relative al PTPC 2022-2024 risulta che le azioni previste dal Piano sono state sostanzialmente realizzate e non sono state riscontrate criticità particolari.

- Analisi del contesto esterno

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ATA ATO 5 opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento alla Relazione periodica relativa all'anno 2020 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria). In particolare nel paragrafo della Relazione Periodica intitolato "**atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali**" (pag. 92 e ss.) si evince che "*l'anno 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini.*" Nell'anno 2020 sono stati segnalati 624 atti intimidatori a livello nazionale e nello specifico, nelle Marche sono stati registrati 10 atti intimidatori.

La classifica del Sole 24 Ore dell'indice di criminalità, consultabile al seguente link: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>; che fotografa lo scenario delle denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2022 pone la Provincia di Ascoli Piceno al 8° posto nella classifica generale e al 33° posto per quanto riguarda le Associazioni di tipo mafioso.

- Analisi del contesto interno

Per le analisi del contesto interno dell'Ente è opportuno ricordare che il predetto Ente è qualificabile come ente di secondo grado in quanto l'Assemblea è composta dai rappresentanti dei 33 Comuni della Provincia di Ascoli Piceno, nella persona del Sindaco o suo delegato, e della Provincia nella persona del suo Presidente o suo delegato.

Proprio in ragione della natura dell'Ente, i suoi Organi (il Presidente, l'Assemblea dei Sindaci) sono sottoposti agli obblighi derivanti dalla normativa applicabile agli enti locali di provenienza. Anche in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, pertanto, gli stessi osservano la normativa vigente del Testo Unico Enti locali e s.m.i. in quanto ai sensi dell'art. 7 comma 1 della L.R. Marche n. 24/2009, partecipano obbligatoriamente all'ATA i comuni e la Provincia ricadenti nell'ATO (Ambito Territoriale Ottimale) n. 5 - Ascoli Piceno, corrispondente al territorio della Provincia di Ascoli Piceno. I Comuni ricadenti nell'ATO n. 5 sono fisiologicamente diversi per numero di abitanti e di conseguenza gli Amministratori

rimangono soggetti a tutte le specificità normative derivanti anche dalla circostanza che alcuni dei Comuni hanno un numero di abitanti inferiore ai 5.000 abitanti.

Pertanto, posto che all'ATA si intendono trasferite, a decorrere dalla data da questa definita, le competenze e poteri dei Comuni partecipanti ai fini dell'esercizio in forma associata delle funzioni attinenti il servizio di gestione integrata dei rifiuti, per tutto ciò che non disciplinato dalla Convenzione gli Amministratori rimangono soggetti alla normativa vigente relativi agli Enti di primo livello, anche in relazione quindi alla prevenzione della corruzione.

Organi dell'ATA ATO 5

Gli Organi dell'ATA ATO 5 sono:

- **Il Presidente:**

Il Presidente oltre alle funzioni specifiche sopra menzionate e relative alla prevenzione del fenomeno del fenomeno corruttivo, dà esecuzione alle deliberazioni assunte dall'Ata, sottoscrive gli atti di rilevanza esterna e i contratti e provvede ad ogni altra incombenza necessaria per il funzionamento dell'Ata.

- **L'Assemblea dei Sindaci:**

L'Assemblea è composta dai rappresentanti dei 33 Comuni della Provincia di Ascoli Piceno, nella persona del Sindaco o suo delegato, e della Provincia nella persona del suo Presidente o suo delegato. Svolge funzioni di indirizzo, programmazione e controllo delle attività in tema di gestione integrata dei rifiuti. In particolare, adotta e approva il Piano d'Ambito dei rifiuti, approva le proposte di accordi di programma, protocolli d'intesa e convenzioni. Delibera inoltre i Bilanci e il Piano di Riparto delle spese fra i Comuni. Individua le modalità di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti e determina la tariffa di cui all'art. 238 comma 3 del D.lgs 152/2006.

Ciascun Comune partecipa all'Assemblea e vi esercita le prerogative di voto in misura proporzionale alle quote di partecipazione, determinate in base alla popolazione residente e alla superficie del territorio comunale. I sindaci cessano di diritto dall'Assemblea dell'Ata all'atto della loro sostituzione dalla carica. La Provincia di Ascoli Piceno detiene il 5% delle quote.

- **Il Comitato di coordinamento:**

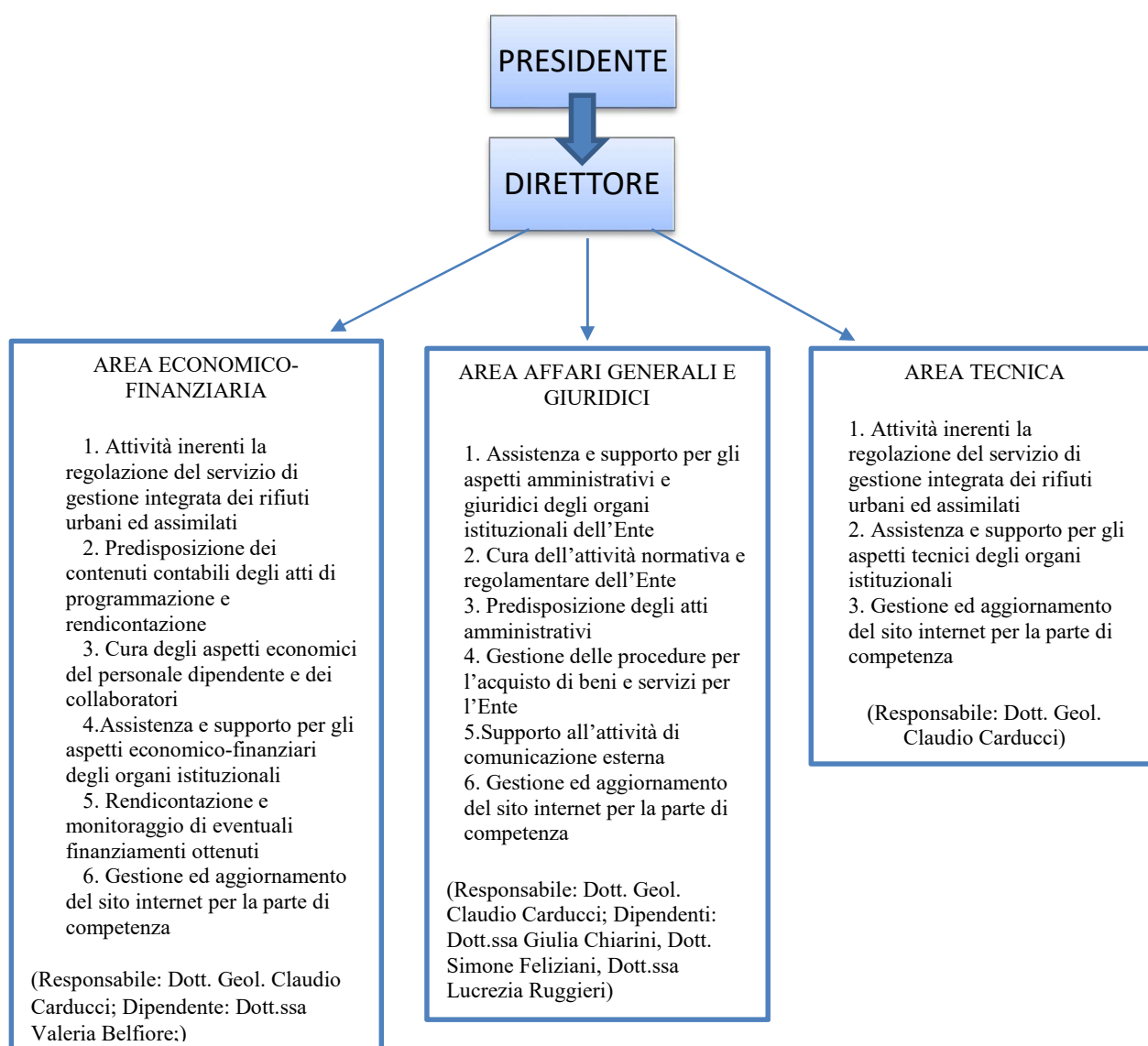
L'Ata Ato 5 ha costituito, al suo interno, un comitato di coordinamento consultivo per coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni. Tale organismo è costituito oltre che dal Presidente della Provincia, dai Sindaci dei Comuni di: Appignano del Tronto, Ascoli Piceno, Castel di Lama, Castignano, Cupramarittima, Grottammare, San Benedetto del Tronto, Spinetoli e dal Presidente dell'Unione Montana del Tronto e Valfluvione. I sindaci presenti nel comitato sono espressione delle diverse realtà del territorio: costa, collina e area montana. Rappresentano i territori dove sono localizzati gli impianti funzionali alla gestione dei Rifiuti Solidi Urbani o quei comprensori contigui agli impianti dove sono più rilevabili eventuali disagi ambientali.

- **Il Revisore dei Conti:**

Il Revisore Unico, Dott. Andrea Quarchioni, esercita la vigilanza sulla gestione contabile e finanziaria dell'ATA e attesta la corrispondenza del rendiconto alle sue risultanze.

Struttura organizzativa

Per l'analisi del contesto interno si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Nel caso di specie, l'analisi della struttura organizzativa è utile ad evidenziare, da un lato, la semplicità organizzativa dell'Ente (composto infatti da tre dipendenti e dal Dirigente) e, dall'altro, il sistema delle responsabilità. E' agevole comprendere che l'esiguo numero dei dipendenti dell'Ente consente un controllo capillare da parte del RCPT e riduce al minimo il rischio di corruzione.



Ad oggi l'effettiva struttura dell'Ente è così composta:

Area Profilo professionale	Qualifica	Categoria	Tipologia di rapporto
Direzione e coordinamento	Direttore	Dirigente	Tempo Pieno Determinato
Segretario generale	Segretario		Incarico Professionale
Finanziaria	1	D	Tempo Pieno Determinato
Affari Generali	1	D	Tempo Pieno Determinato
Affari Generali	1	D	Tempo Pieno Determinato
Affari Generali	1	D	Servizio Fornitura lavoro tempo Pieno Determinato

Il Direttore è il responsabile di tutti i procedimenti ed è il responsabile del rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile degli atti.

Procedimenti disciplinari

Dalla data della sua costituzione il personale di questo Ente, sia per quanto riguarda la componente politica che quella di gestione, non risulta essere stato sottoposto ad alcun procedimento per reati contro la pubblica amministrazione né per reati di falso e truffe. Non sono stati emessi né sono pendenti procedimenti per danni nei confronti dell'Ente.

Indicazione del rischio

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

AREA DI RISCHIO GENERALE	PROCESSI	FASI
acquisizione e gestione del personale	Procedimenti selezioni pubbliche per assunzioni (mobilità, tempo indeterminato, tempo determinato) e inerenti la gestione del personale in rapporto ad altri enti soggetti al medesimo CCNL (convenzione, comando, utilizzo congiunto e similari)	
	Progressioni di carriera	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	
	Rilevazione presenze del personale	
	Gestione benefici contrattuali: buoni pasto	
	Gestione benefici contrattuali: rimborsi spese	
	Elaborazione cedolini	
contrati pubblici	Progettazione/definizione elementi del contratto e predisposizione del bando	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate

	scelta del contraente	Affidamenti diretti
		Revoca del bando
	Gestione del contratto	Aggiudicazione e stipula
		dei contratti
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	
	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	

	Gestione dell'impianto	
	Predisposizione DUP e relativi aggiornamenti e variazioni	
	Predisposizione PEG, piano dettagliato obiettivi e piano della performance e relativi aggiornamenti e variazioni	
	Predisposizione assestamento generale e salvaguardia equilibri di bilancio	
	Predisposizione rendiconto della gestione e adempimenti connessi	
	Attività di verifica contabile (anche di cassa, nonché ai fini del parere di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura monetaria, del visto di regolarità contabile con apposizione impegno)	
	Procedimenti di spesa e di entrata	
controlli, verifiche e sanzioni	Controllo sul flusso dei rifiuti	
	Controllo sulla osservanza degli obblighi contrattuali	
	Verifiche sulla attività di compostaggio e sulla corretta gestione dei rifiuti da parte degli utenti	
incarichi e nomine	Conferimenti incarichi e nomine	
affari legali e contenziosi	Gestione dei contenziosi	
	Procedure relative alle polizze assicurative dell'Ente	

Inoltre, sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI SPECIFICI	FASI DEL PROCESSO	
	Approvazione del piano d'Ambito per la gestione dei rifiuti		
	Affidamento in house		
		Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica	
		Gestione amministrativa	

Area gestione rifiuti*	Procedimento di affidamento e gestione dell'appalto rifiuti	finanziaria
		Gestione operativa/controllo
	Procedura di ottenimento finanziamenti (centri ambiente, tariffazione puntuale, isole elettroniche, etc....)	
	Predisposizione e gestione della Carta dei servizi e dei Regolamenti	
	Adempimenti relativi alla normativa ARERA per la definizione della tariffa rifiuti	
	Pareri per conferenze di servizi impiantistica di terzi sul territorio ATO	
	Procedura per l'approvazione della progettazione impianti	
	Procedure ad evidenza pubblica per realizzazione impianti trattamento rifiuti	
	Procedure ad evidenza pubblica per conferimenti rifiuti ad impianti di trattamento	

* inseriti in relazione alla Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018

Analisi del rischio

L'analisi del rischio si basa, come indicato da ANAC nel PNA 2019, su un **approccio qualitativo**, in base al quale la stima dell'esposizione al rischio viene effettuata attraverso valutazioni motivate, su specifici criteri.

Pertanto, la valutazione del rischio di corruzione è stata effettuata attraverso i seguenti **indicatori**:

- **Livello di interesse esterno**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità del decisore interno dell'ATA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nella nostra o realtà simili**: la manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, determina un incremento del rischio;
- **Opacità del processo decisionale**: la mancata adozione di strumenti di trasparenza sostanziale determina un incremento del rischio;
- **Grado di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un

deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o una volontà di non trasparenza del processo; tale situazione comporta un incremento del rischio;

➤ **Grado di attuazione delle misure di trattamento**: la non attuazione di misure di trattamento determina un incremento del rischio.

Per ognuno degli indicatori suddetti è stata effettuata quindi la misurazione del **grado di esposizione al rischio di ciascun processo, applicando la seguente scala di misurazione ordinale**:

➤ **BASSO**;

➤ **MEDIO**;

➤ **ALTO**.

Partendo dalla misurazione del rischio in base ai singoli indicatori sopra descritti si è pervenuti poi alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica (giudizio sintetico) del livello di rischio associabile al singolo processo. La scala di misurazione utilizzata è la stessa di quella dei singoli parametri.

Infine, è stata indicata la motivazione che ha portato alla formulazione del giudizio sintetico.

- TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A PREVENIRE I RISCHI INDIVIDUATI

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

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

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 definisce le misure "generali" quelle che, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente, hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure "specifiche" sono quelle che vanno ad incidere su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure generali, che debbono essere necessariamente attuate dall'ATA.

Costituiscono misure specifiche quelle non previste come generali.

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

– **Misure generali**

La trasparenza

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.atarifiuti.ap.it/home; un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

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

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

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

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente e comunque non oltre quindici (15) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, salvo le pubblicazioni da effettuarsi con data prestabilita;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo indicazioni specifiche dettate dalla norma. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine tali atti potranno essere richiesti attraverso il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'ente digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza

ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

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

La pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o da regolamento, e, in ogni caso, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Tutti i dipendenti	2023/2025 sulla base delle tempistiche previste dall' Allegato B

La Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha

adempito al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati i consueti recapiti di ciascun ufficio (telefono, posta elettronica).

Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (accountability). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati- RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto

dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Codici di comportamento

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

Un estratto del Codice disciplinare (CCNL 21.5.2018) e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione:

https://www.comuneweb.it/egov/ATO5Marche/ammTrasparente/Disposizioni_generali/Atti_generali.Codice%20disciplinare%20e%20codice%20di%20condotta.html?stato=inCorso

L'ATA predisporrà i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute, all'interno del Codice di Comportamento, negli artt. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e 13 (disposizioni particolari per i Dirigenti) e la tempistica di aggiornamento delle suddette dichiarazioni.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Approvazione di un Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Indicazione dei criteri di rotazione del personale “Rotazione ordinaria”

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

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

Al momento non sono state assegnate posizioni organizzative.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguo numero di dipendenti, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto i quattro dipendenti (tre istruttori direttivi amministrativi categoria D1: due assunti nell'ottobre 2021, uno a dicembre 2022 tramite Agenzia per il Lavoro e un istruttore direttivo finanziario categoria D1) non sono designati come responsabili dei servizi pertanto, nell'ambito delle rispettive competenze, essi svolgono la prestazione professionale sotto la direzione e supervisione del Direttore. Si evidenzia inoltre che un funzionario Amministrativo è attualmente assente per maternità.

AREA	RESPONSABILE DEI SERVIZI
1° = Area Attività istituzionali e affari generali;	Dott. Geol. Claudio Carducci (Direttore)
2° = Area Organizzazione e risorse finanziarie	Dott. Geol. Claudio Carducci (Direttore)
3° = Area Pianificazione, gestione e controllo tecnico	Dott. Geol. Claudio Carducci (Direttore)

“Rotazione straordinaria”

La *rotazione straordinaria* prevista dal D.Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La *rotazione straordinaria* consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “*condotta di natura corruttiva*” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La misura è applicabile ai dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, con rapporto di lavoro con l'ATA, sia in servizio a tempo indeterminato che con contratti a tempo determinato.

La *rotazione straordinaria* ha carattere immediato e si applica non appena l'ATA sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (*di cui all'art. 335 c.p.p.*).

La misura è da ritenersi *obbligatoria*, per i “*reati per fatti di corruzione*” elencati all'art. 7 della

legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

L'ATA ATO 5 non ha mai attuato la misura predetta, non essendosi mai concretizzati eventi corruttivi.

Svolgimento di incarichi d'ufficio-incarichi extra istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di servizio di diversi incarichi conferiti dall'ATA può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionali. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ATA ATO 5 ha approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 10 del 30/11/2016 il "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", contenente una sezione relativa al conferimento di incarichi esterni e incompatibilità.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti.	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di svolgimento di attività extra istituzionali senza richiesta di autorizzazioni, fatte salve quelle eventualmente esplicitate	Direttore	entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di vertice

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

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione autodichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi assunti presso l'Ente	Direttore	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

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

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

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

<p>Comunicazione al Presidente della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Direttore</p>	<p>2023/2025 (per ciascun anno di competenza) tempestivamente</p>
--	------------------	---

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31, del D.Lgs. n. 50/2016).

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	Responsabile del Procedimento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabile del Procedimento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	Responsabile del Procedimento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Dipendente	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Misure per la tutela del dipendente che segnala situazione di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Nell'Ente è in fase di preparazione una procedura per la gestione delle segnalazioni.

La normativa tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Per garantire la tempestività di azione, predisposto a ricevere la segnalazione è il Direttore, in qualità di RPCT.

Tale misura sarà inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA ATO5.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti.	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Analisi di eventuali procedure informatiche per il trattamento del "Whistleblower"	Direttore e Servizio Comunicazione istituzionale	31.12.2023

Formazione

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

Annualmente il Responsabile stesso svilupperà iniziative di formazione o informative specifiche in materia di anticorruzione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Previsione di iniziative di formazione o informative specifiche in materia di prevenzione della corruzione	Responsabili dei servizi, Responsabile della prevenzione della corruzione	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Patti d'integrità

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Adozione del protocollo di legalità/patto di integrità	Direttore	2023/2025
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	Responsabile del Procedimento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

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

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo, a tutti i funzionari responsabili dei servizi, ognuno per la propria area, e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Direttore, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI (INDICATORE)	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Comunicazione immediata al Direttore delle motivazioni di mancata conclusione del procedimento o del ritardo, al verificarsi della fattispecie	Responsabile di servizio	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al Direttore di una dichiarazione attestante il rispetto dei tempi di procedimento fatti salvi quelli eventualmente esplicitati	I Responsabili di Servizio	2023/2025 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

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

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

Per quanto concerne l'accesso civico “semplice”:

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

Le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice sono quelle previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

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

Per quanto concerne l'accesso civico “generalizzato”:

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Rispondere alle richieste di accesso civico nelle tempistiche previste dalla normativa.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Personale di competenza	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Aggiornamento del registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. “registro degli accessi”) e pubblicazione su Amministrazione trasparente.	Direttore	2023/2025 Aggiornamento semestrale
--	-----------	---------------------------------------

– **Misure specifiche**

In riferimento alle aree di rischio individuate, per i processi che, in base alla valutazione dei rischi, sono risultati a rischio MEDIO – MEDIO ALTO e ALTO. Sono state individuate le misure specifiche e i relativi responsabili, nonché le tempistiche di attuazione (alcune di queste risultano già attuate). Le suddette misure specifiche sono contenute nell'**Allegato 2** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE

Le azioni relative alle misure generali e specifiche individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi inseriti nel Piano della *Performance*.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

I dipendenti relazionano annualmente sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

ATTUAZIONE DEL MONITORAGGIO

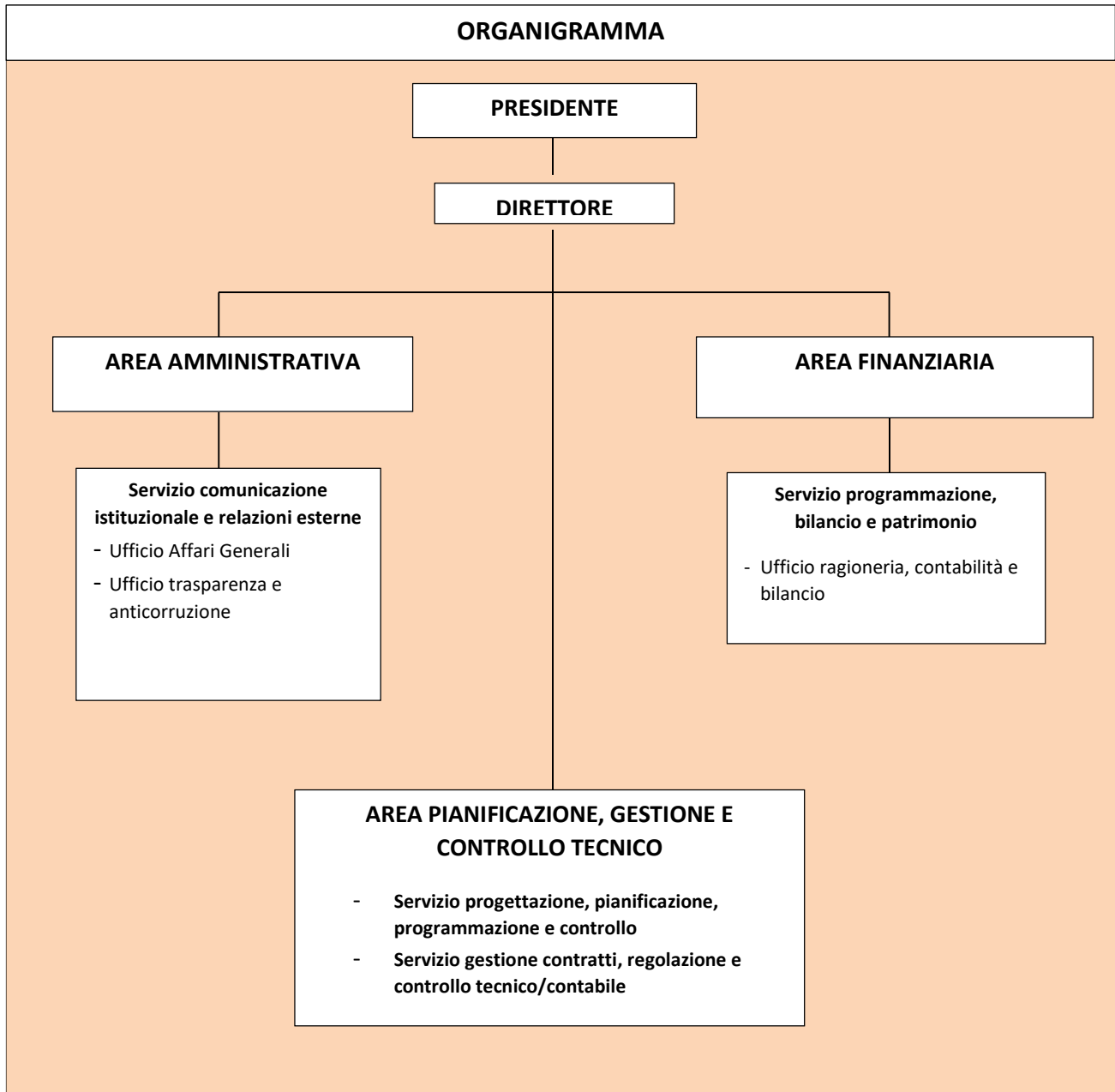
AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione report, sul monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, per l'anno di competenza, nel PTPCT, al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	Dipendenti	2023/2025 (semestrale per ciascun anno di competenza)
Predisposizione della relazione annuale sul monitoraggio del PTPCT di competenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	2023/2025 (per ciascun anno di competenza secondo le tempistiche previste da ANAC)

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La Responsabilità organizzativa è in capo al Direttore.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
L'Ente non è strutturato in unità organizzative ma in due uffici.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
Al Servizio "affari generali" sono assegnati n. 4 profili professionali a tempo determinato appartenenti alla categoria "D" del vigente CCNL del 2019/2021, di cui 1 assunto tramite Agenzia per il Lavoro.
Al Servizio "finanziario" è assegnata n. 1 profilo professionale a tempo determinato appartenente alla categoria "D".

INTERVENTI CORRETTIVI
Non previsti

3.2 Organizzazione del lavoro agile

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'ATA ATO 5 di Ascoli Piceno ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con Decreto del Presidente n. 22 del 17.08.2022 recante Regolamento sul Lavoro Agile e relativi Allegati.

(Allegato. n. 3)

CONDIZIONI ABILITANTI INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Relativamente alla adeguatezza dell'organizzazione dell'ATA rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'Ente
Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Presenza di Programmazione e Progetti pianificati per obiettivi annuali (DUP) e per micro e macro obiettivi di breve e media durata (accordi individuali e report)
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	In via di adeguamento
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	In via di adeguamento

Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	In via di adeguamento
--	-----------------------

SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ATA rispetto a quelli necessari.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'Ente
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	Breve descrizione delle modalità, adottate o in programma, per organizzare il lavoro agile: <ul style="list-style-type: none"> - in via di definizione la programmazione di obiettivi assegnati ai Servizi per competenza e ai singoli dipendenti (100% degli uffici)
	- in via di definizione la pianificazione di percorsi formativi per dirigenti/responsabili su competenze direzionali e di coordinamento in materia di lavoro agile.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Breve descrizione delle iniziative, adottate o in programma, per diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> - in via di pianificazione corsi di formazione relativi al lavoro agile per tutti i dipendenti in coerenza con costi previsti per la formazione dell'Ente.

<p>COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione per la formazione relativa alle soluzioni tecnologiche adottate per favorire il lavoro agile, in particolare per l'utilizzo di software gestionali in cloud, piattaforme per video riunioni, ect. - utilizzo di tutte le tecnologie digitali da parte della totalità dei dipendenti; - in via di definizione nuove iniziative formative, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione.
--	--

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'Ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'infrastruttura informatica:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione;
- disponibilità di strumentazione e software idonei al lavoro agile;
- utilizzo di Google Drive per l'accesso alla rete locale su server;
- funzioni di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- disponibilità di documenti in formato digitale.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
N. 4 PC a disposizione per lavoro agile	4/4 dipendenti
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza di una VPN per ciascun dipendente per accesso da remoto
Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet, rete locale accessibile dall'esterno solo tramite VPN
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Si utilizzano sistemi di collaborazione con documenti in Google Drive
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	80% (in via di adeguamento l'utilizzo di applicativi per per l'accesso da remoto)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	80%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	In via di adeguamento
% Processi digitalizzati (n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	70%
% Servizi digitalizzati (n° diservizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	80%

SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
Investimenti in beni necessari al funzionamento dell'ATA, digitalizzazione di processi, strumentazione funzionale al lavoro agile.	Risorse utilizzate nel 2022: € 1342 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 1702 Risorse destinate 2024/2025: € 1880

In merito a quanto sopra indicato, si evidenzia quanto segue:

- formazione: per l'anno 2024 si intende incentivare un percorso formativo per tutti i dipendenti volto allo sviluppo delle competenze digitali e un corso volto allo sviluppo di skill funzionali al lavoro agile e agli obiettivi di flessibilità;
- investimenti hardware e di digitalizzazione: negli ultimi anni l'Ente ha sostenuto diversi costi per l'implementazione dell'infrastruttura digitale, intesa in termini di strumentazione e di applicativi informatici per lo svolgimento del lavoro; si prevedono per l'anno 2024 costi di mantenimento.

RISULTATI CONSEGUITI TRAMITE IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati e assegnati nel Piano esecutivo di Gestione e Piano delle Performance 2023/2025.

È importante sottolineare che, svolgendosi il lavoro agile senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di:

1. prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi periodici di durata differente);
2. integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

In questo contesto, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile, al fine di consentire la valutazione del grado di sviluppo dello stesso e dell'impatto sull'ordinaria attività lavorativa.

In considerazione di quanto detto, quindi, i risultati conseguiti tramite il lavoro agile, sono strettamente correlati al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dell'Ente. Gli obiettivi di PEG costituiscono un valido sistema di monitoraggio del lavoro agile e dei risultati conseguiti, anche tramite l'individuazione di azioni e tempi intermedi di realizzazione e di micro-obiettivi di breve e medio termine, determinati periodicamente dal Direttore.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile è programmato nella sua attuazione dall'Amministrazione in termini progressivi e gradualità, tenendo conto del grado di sviluppo legato alle esperienze pregresse, alle dimensioni dell'Ente e alle specificità organizzative.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione si pone l'obiettivo di giungere ad una fase di sviluppo avanzato di monitoraggio di tutte le dimensioni indicate.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Approvazione Regolamento sul Lavoro Agile (SI/NO)	NO	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	0	4	4	4
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/4	3/4	4/4	4/4
% applicativi consultabili in lavoro agile	0%	80%	90%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0%	70%	80%	90%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	Indagine da effettuare	-	-

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	1		1	
D	4		4	
TOTALE	5		5	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Direttore
D	3 Funzionari Amministrativi e 1 Funzionario Contabile.
B	/
A	/

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

L'obbligo di programmazione triennale del fabbisogno del personale è previsto dall'art.39 L. 449/1997, previa rideterminazione della dotazione organica (art. 6 D.Lgs. 165/2001), secondo l'assetto degli uffici disciplinato dal Regolamento d'ente (art. 89 c. 5 D.Lgs. 267/2000) e nell'adeguamento ai principi di riduzione delle spese (art. 20 L. 488/1999).

L'attuale dotazione organica dell'Ente è stata individuata con Deliberazione dell'Assemblea n° 10 del 30.11.2016 ad oggetto "Approvazione della Dotazione Organica e del Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Assemblea Territoriale d'Ambito dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 - Ascoli Piceno", ed è indicata nella seguente Tabella.

QUALIFICA		CATEGORIA
DIRETTORE	Direzione e Coordinamento	
SEGRETARIO		<i>da definire</i>
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Servizio Legale	D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Servizio Affari Generali	D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Servizio gest.finanziaria/contabile	D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Servizio gest.finanziaria/contabile	D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Servizio Contratti/Pianific.	D1
ISTRUTTORE AMM.VO	Servizio Contratti/Pianific.	C1
COLLABORATORE AMM.VO	Area Amm.va	E3
COLLABORATORE AMM.VO	Area Finanziaria	E3
COLLABORATORE AMM.VO	Area tecnica	E3
TOTALI		

Ad oggi l'effettiva struttura dell'Ente è così composta:

Area Profilo professionale	Qualifica	Categoria	Tipologia di rapporto
Direzione e coordinamento	Direttore	Dirigente	Tempo Pieno Determinato
Segretario generale	Segretario		Incarico Professionale
Finanziaria	1	D	Contratto Tempo Determinato Pieno
Affari Generali	1	D	Contratto Tempo Determinato Pieno
Serv Contratti	1	D	Contratto Tempo Determinato Pieno
Affari generali -legali	1	D	Contratto di fornitura lavoro Tempo Determinato Pieno

Ritenuta pertanto conclusa la fase di avvio e di messa in funzione dell'Ente, si ritiene necessario procedere con un programma delle assunzioni funzionale a dare avvio ad un'autonoma e corretta gestione ed organizzazione dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra, le linee guida generali relative alla Programmazione Triennale di fabbisogno del personale sono state aggiornate con l'approvazione del DUP 2023/2025 con Deliberazione dell'Assemblea n. 6 del 31/05/2023. **(Allegato n. 4)**

In considerazione che l'ATA risulta configurabile quale ente che per la propria struttura non deve comportare maggiori oneri a carico della finanza pubblica, gli Enti partecipanti alla Convenzione dovranno mettere a disposizione personale proprio ovvero cedere all'ATA parte della propria facoltà assunzionale e disponibilità per incarichi esterni in termini di limiti di spesa.

Ai sensi dell'art. 7 della Convenzione costitutiva, l'esercizio delle funzioni dell'ATA dovrà quindi essere prioritariamente assicurato dal personale messo a disposizione degli Enti partecipanti alla Convenzione.

Pertanto, alla luce delle considerazioni sopra riportate, nelle more della completa strutturazione dell'ente, si ritiene di procedere alla strutturazione dello stesso in base alle disponibilità messe a disposizione dagli enti partecipanti alla convenzione in termini di personale o in termini di capacità assunzionale e spesa di personale.

Si ritiene comunque funzionale strutturare l'Ente con personale stabilmente operativo ricoprendo progressivamente ogni singola area e dotandola del rispettivo professionista, oltre a personale dell'area tecnica che dovrà garantire un supporto tecnico ai singoli responsabili di Area nello svolgimento delle attività inerenti i vari servizi dell'Ente e riducendo progressivamente il ricorso a convenzioni con personale esterno all'ATA; si rinvia per quanto riguarda la descrizione del ruolo professionale, delle responsabilità e delle competenze delle figure professionali in oggetto, al sistema professionale dell'Ente da definire con appositi atti.

Atteso, quindi, che, come indicato in precedenza, nel rispetto del principio di evitare maggiori oneri per la finanza pubblica, è necessario procedere ad acquisire facoltà assunzionali tra gli enti costitutivi, onde permettere all'ATA di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, si registra l'esigenza che, medio tempore, l'Ente provveda ad assunzioni a tempo determinato, onde assicurare lo svolgimento dei servizi istituzionali.

In considerazione, inoltre, sia delle procedure connesse all'approvazione ed attuazione del Piano d'Ambito (tra cui ad es. la procedura di trasferimento di proprietà all'ATA dell'impianto di TMB ubicato a Relluce, la successiva organizzazione della gestione dei rifiuti, le procedure di affidamento del relativo servizio etc.) che alla gestione delle problematiche di natura amministrativa e legale derivanti dalle ulteriori competenze attribuite all'ATA, si rende necessario implementare ulteriormente la struttura dell'ATA con l'inserimento nella dotazione organica, a tempo determinato pieno, di n°1 Funzionario – D1 - Area legale (già previsto a partire dall'anno 2022).

Nel corso del 2022 è stato espletato, con esito negativo, un interpello tra gli enti costitutivi ai sensi della convenzione con l'ATA; sono state espletate le procedure per l'assunzione, con la massima urgenza di un funzionario amministrativo-legale mediante contratto di fornitura lavoro; si darà luogo alle procedure per l'assunzione del funzionario a tempo determinato.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
N.1 Funzionario – D1 – Area tecnica
STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
N. 1 Istruttore – C1 – Area amministrativa

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

N. 1 Funzionario – D1- Area Amministrativa

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	Non prevista alcuna modifica	
2024	Non prevista alcuna modifica	
2025	Non prevista alcuna modifica	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	Non prevista alcuna modifica	
2024	Non prevista alcuna modifica	
2025	Non prevista alcuna modifica	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Non avendo l'Ente sostenuto spese di personale a tempo determinato nel corso del 2009, si ritiene di accedere alla soluzione prospettata dalla deliberazione della Corte dei Conti sez. Autonomie, n. 1/2017 che ha affermato il seguente principio:

“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”

Sulla scorta del principio enunciato dalla Corte dei Conti, quindi, nelle more delle procedure di acquisizione di personale a tempo indeterminato si procederà ad assicurare i servizi essenziali dell'Ente facendo ricorso ad assunzioni a tempo determinato.

Il costo totale annuo presunto del suddetto personale (Area Funzionari – ex D1) è pari a € 36.148,38; mentre il costo totale annuo presunto del suddetto personale (Area Istruttori – ex C1) è pari ad € 32.813,30.

È pari il personale è da individuare con interpello ovvero, in caso di esito negativo, con selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato; per il personale amministrativo si potrà anche utilizzare la graduatoria delle procedure selettive già attivate, il tutto nelle more dell'acquisizione delle facoltà assunzionali a tempo indeterminato.

Si ritiene pertanto necessario prevedere tale procedura già nei prossimi mesi del 2023, previo espletamento dell'interpello tra gli enti costitutivi, ai sensi della convenzione costitutiva dell'ATA.

Nel corso del 2023 si dovranno comunque avviare le procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato secondo le modalità consentite dalla normativa di settore.

Specifiche attività di supporto tecnico al funzionamento dell'ATA saranno acquisite mediante specifico incarico a personale della Provincia di Ascoli Piceno.

ELENCO-PROGRAMMA DEGLI INCARICHI ESTERNI (Art. 3, c.55, della L. 244/2007, come modificato dall'art. 46 c. 2 L. 133/) – ANNO 2022

Al fine di ottemperare agli obblighi introdotti dall'art. 3, co. 55, della L. n. 244/2007 (Legge finanziaria 2008), così come modificato dall'art. 46, co. 2, della L. n. 133/2008, si predispone di seguito il Programma degli incarichi - Anno 2020. Tale programma, ai sensi della finanziaria 2008 e s.m.i., è di competenza dell'organo consiliare ex art. 42, co. 2, lett. b), del D.Lgs. n. 267/2000.

Dato l'assetto istituzionale dell'ATA l'organo competente all'approvazione di programmi e atti ricompresi nel predetto art. 42 è l'Assemblea. Pertanto è stato predisposto un elenco riportante l'indicazione degli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza in riferimento alle diverse Aree dell'ATA, che si intende affidare, dopo aver definito la mancanza al proprio interno delle specifiche professionalità richieste.

N.	TIPOLOGIA	OGGETTO	FINALITA'	MOTIVAZIONE
1	Servizio di supporto specialistico finanziario, tecnico e legale all'ATA	Svolgimento delle attività tecniche e amministrative nell'ambito della procedura di acquisizione in proprietà del TMB.	Supporto alle attività di acquisizione in proprietà del TMB	L'attività è richiesta in relazione alle molteplici problematiche (tecniche e legali), già individuate in via preliminare, da ATA e Regione Marche
2	Consulenze ed Incarichi legali	- Assistenza legale in contenzioso amministrativo; - Consulenze in materia di gestione del personale	Resistenza in giudizio nei ricorsi al TAR contro le decisioni dell'ATA	L'attività è richiesta ai fini della resistenza in giudizio nel contenzioso avverso l'ATA.
3	Servizio di supporto specialistico all'ATA	- Trasmissione ad ARERA dei PEF validati 2022-2025; - Eventuale revisione PEF infra periodo 2023 e revisione biennale 2024-2025; - Monitoraggio ed implementazione Carta della qualità dei servizi di gestione dei rifiuti urbani dell'ATO 5 AP.	Procedure di competenza ai sensi delle Deliberazioni ARERA n° 363/2021e s.m.i.	L'attività è richiesta per raggiungere gli obiettivi di specifica competenza ATA

4	Servizio di supporto specialistico all'ATA	Supporto allo svolgimento attività istituzionali dell'Ente.	Supporto alle attività di natura amministrativa e tecnica necessarie al funzionamento dell'Ente	Attività imprescindibili per il corretto funzionamento dell'Ente nelle more della completa strutturazione organica dell'Ente.
5	Servizio di supporto specialistico all'ATA	Supporto allo svolgimento attività istituzionali dell'Ente.	Supporto al procedimento di localizzazione delle aree idonee alla realizzazione di nuova discarica d'ambito	L'attività è richiesta per raggiungere gli obiettivi di specifica competenza ATA
6	Servizio di supporto specialistico all'ATA	Supporto allo svolgimento attività istituzionali dell'Ente	Supporto specialistico in materia di privacy e protezione dati personali	Attività necessaria ai sensi della normativa di settore – Reg. UE 2016/679 -.

Con riferimento alla suddetta tabella si rappresenta che:

- Gli incarichi di cui al punto 1 prevedono l'attività di supporto specialistico di natura tecnica che di natura legale/amministrativa necessaria per la procedura di acquisizione in proprietà del TMB dalla Regione Marche; tale attività si rende necessaria alla luce delle criticità di natura tecnica già evidenziate congiuntamente da Regione Marche ed ATA e della D.G.R. 513/2015;
- Gli incarichi di cui al punto 2 prevedono l'attività di assistenza legale per la resistenza in giudizio nei ricorsi promossi al TAR avverso le decisioni dell'ATA nonché il supporto specialistico relativo al procedimento per l'assunzione di personale a tempo indeterminato;
- Gli incarichi di cui al punto 3 prevedono lo svolgimento di attività conseguenti alle procedure di validazione dei PEF dei Comuni di competenza dell'ATA ai sensi della Delibera ARERA 363/2021 e segg., comprensive dell'eventuale revisione infra-periodo – a valere sul PEF anno 2023-, della revisione biennale – a valere sul PEF 2024-25. Si prevede uno specifico incarico ai fini dell'attività di monitoraggio ed implementazione della Carta dei Servizi di cui alla suddetta Delibera ARERA.
- Gli incarichi di cui al punto 4 prevedono lo svolgimento delle seguenti attività:

Oggetto
Segreteria generale dell'Ente
Consulenza per redazione atti relativi alla programmazione finanziaria (rendiconto di gestione, bilancio di previsione etc)
Partecipazione alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato di Coordinamento con supporto alla redazione dei verbali relativi nonché degli atti conseguenti - Ufficio Stampa

Attività di collaborazione e supporto all'organizzazione delle riunioni dell'Assemblea e del Comitato di Coordinamento
Attività di supporto tecnico – software – hardware per organizzazione riunioni Assemblea e Comitato di Coordinamento
Assistenza hardware e software dotazione strumentale ATA
Supporto attività di Controllo presenza personale ATA – ATO 5 AP anno 2023
Verifica Controllo e trasferimento su nuovo software presenza personale ATA – ATO 5 AP anno 2023

- L'incarico di cui al punto 5 prevede il supporto specialistico al fine di individuare il sito della prossima discarica d'Ambito;
- L'incarico di cui al punto 6 prevede il supporto specialistico di privacy e protezione dati personali al fine di ottemperare a quanto disposto Reg. UE 2016/679 -.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, la presente sezione del PIAO non deve essere redatta dagli Enti con meno 50 dipendenti.

NOTE:

- **Allegato 1)** Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e Piano della Performance, approvato con Decreto del Presidente n. 12 del 15.06.2023.
- **Allegato 2)** Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 (P.T.P.C.T) approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 29.03.2023.
- **Allegato 3)** Regolamento sul Lavoro Agile e Allegati A, B e C, approvato con Decreto del Presidente n. 22 del 17.08.2022;
- **Allegato 4)** D.U.P 2023-2025, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 6 del 31.05.2023;