



**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**



*Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 5*  
*“Lazio Meridionale – Frosinone”*

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026***

## Sommario

### PREMESSA

1. SEZIONE “SCHEMA ANAGRAFICA E CONTESTO”
  - 1.1 SOTTOSEZIONE “SCHEMA ANAGRAFICA”
  - 1.2 SOTTOSEZIONE “ANALISI DEL CONTESTO”
2. SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”
  - 2.1 SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO” – *PIANO DELLA COMUNICAZIONE*
  - 2.2 SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”
  - 2.3 SOTTOSEZIONE “ANTICORRUZIONE” – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”
  - 3.1 SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”
  - 3.2 SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE” (D.M. 30 giugno 2022.- Art. 4, c. 1, lett. b)
  - 3.3 SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE”
  - 3.4 SOTTOSEZIONE “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE”
4. SEZIONE “MONITORAGGIO”

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Riferimenti normativi e iter di approvazione dei provvedimenti attuativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

1. “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le

pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle

commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del Decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
6. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, è stata quella di un Regolamento da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica e di un Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Decreto del Presidente della Repubblica di armonizzazione della normativa.

Il “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal Decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.



## **Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5** **“Lazio Meridionale – Frosinone”**

Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce agli artt. 2, 3, 4 e 5 il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché all'art. 6 le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

**ENTE DI GOVERNO DELL'A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE**

**1. SEZIONE “SCHEDA ANAGRAFICA E CONTESTO”**

**1.1 SOTTOSEZIONE “SCHEDA ANAGRAFICA”**

Denominazione Ente	<b>Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5 “Lazio Meridionale – Frosinone”</b>
Codice Fiscale/P. Iva	02339810604
Codice Univoco Ufficio	UF9QI9 - (area amministrativa GRMCPN- area tecnica KM1Q0C)
Sede Legale/Sede Operativa	Piazza Gramsci, 13 Frosinone / Via Firenze, 53 Frosinone
Telefono	0775884013
Indirizzo Pec	<a href="mailto:segreteria@pec.ato5fr.it">segreteria@pec.ato5fr.it</a>
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:segreteria@ato5fr.it">segreteria@ato5fr.it</a>
Sito Web	<a href="http://www.ato5fr.it">www.ato5fr.it</a>
Cod. IPA	Adatolm
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Personale alla data di redazione	N. 7 dipendenti a tempo indeterminato; N. 2 dirigenti a tempo determinato.

### **Natura giuridica dell'E.G.A.T.O. 5**

L'Ente di Governo (già Autorità) dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 “Lazio Meridionale – Frosinone” è costituito ai sensi della Legge Regionale Lazio n. 6/96 in attuazione della Legge n. 36/1994 "Disposizioni in materia di risorse idriche" (Legge Galli), abrogata ed integralmente ripresa con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 152/2006 s.m.i. (Testo Unico Ambientale), per l'appunto con l'art. 148 successivamente abrogato dall'art. 2, comma 186-bis, della L. n. 191/2009, come modificata dall'art. 1, comma 1-quinquies, del D.L. n. 2/2010, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 42/2010, nonché per effetto di quanto disposto dall'art. 13, comma 2, del D.L. n. 216/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 14/2012. Il presente *status* giuridico rimarrà immutato fintantoché la Regione Lazio, a cui è trasferita la competenza legislativa, con propria legge non stabilisca una diversa natura giuridica ed un diverso ordinamento giuridico da applicarsi. Con la nuova qualificazione/natura giuridica di Ente Locale (con propria distinta personalità giuridica) attribuita agli A.T.O. del S.I.I. con l'art. 7, comma 1, del D.L. n. 133 del 12 settembre 2014, convertito in legge n. 164 dell'11 novembre 2014, nonché dal comma 609 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2014 (legge finanziaria per il 2015), con cui fu data esplicita autonomia funzionale e burocratica alle ex Autorità degli A.T.O. del S.I.I., erette in “EGATO” (Enti di Governo dell'A.T.O.), non è più revocabile in dubbio l'applicazione ad esso delle disposizioni del TUEL di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (anche alla luce della ricostruzione giurisprudenziale operata dal Tribunale Civile di Frosinone nelle sentenze del 2017 e 2018).

### **Il Territorio**

Il territorio dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 (A.T.O. 5), modificato nell'ottobre 1999, si sovrappone quasi totalmente a quello della Provincia di Frosinone ad eccezione dei Comuni di: Amaseno, Giuliano di Roma, Vallecorsa, Villa S. Stefano (che rientrano nell'A.T.O. 4 – Latina); Filettino, Trevi nel Lazio (che rientrano nell'A.T.O. 2 – Roma); con l'aggiunta del Comune di Campodimele che è in provincia di Latina. In totale sono n. 86 i Comuni appartenenti all'A.T.O. 5.

### **Sede**

L'EGATO ha la sede legale presso il palazzo della Provincia di Frosinone (P.zza Antonio Gramsci n. 13, Frosinone) e la sede operativa degli uffici in via Firenze n. 53, Frosinone.



### **Compiti**

L'E.G.A.T.O. 5 esercita funzioni in nome e per conto di tutti gli 86 Comuni appartenenti all'Ambito territoriale.

Le competenze istituzionali dell'E.G.A.T.O. 5 sono individuate sia in funzioni di amministrazione, sia in funzioni di controllo.

Sono ascrivibili alla funzione di amministrazione l'organizzazione e la disciplina dell'intero ciclo del Servizio Idrico Integrato (SII), quale oggetto statutario attribuito direttamente dalla legge e non per delega dei singoli Comuni.

Il servizio idrico integrato è costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione, potabilizzazione e distribuzione di acqua ad usi civili, nonché di fognatura, di depurazione e re-immissione nell'ambiente delle acque reflue, anche allo scopo del loro riutilizzo. Possono, altresì, essere ricompresi nel SII i servizi di captazione ed adduzione ad usi multipli ed i servizi di depurazione ad usi misti civili e industriali. Il SII deve essere gestito secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie.

La gestione dei suddetti servizi non può essere assunta dall'E.G.A.T.O. 5 in forma diretta, ma deve essere affidata ad un Soggetto Gestore. Nell'A.T.O. 5 il servizio idrico integrato è affidato ad Acea Ato 5 S.p.A., in qualità di concessionario.

La funzione amministrativa dell'E.G.A.T.O. 5 si sintetizza nell'approvazione ed aggiornamento del Piano d'Ambito, mediante la ricognizione delle infrastrutture esistenti, la redazione ed approvazione del programma degli interventi, la redazione ed approvazione del piano economico finanziario e la scelta del modello gestionale ed organizzativo.

La funzione di controllo dell'E.G.A.T.O. 5 si sintetizza nell'attività di verifica dei livelli qualitativi e quantitativi raggiunti dal servizio idrico e di sorveglianza sul rispetto degli standard prestabiliti nelle convenzioni con i soggetti gestori.

### Organizzazione

L'E.G.A.T.O. 5 è così costituito:

- a) **Conferenza dei Sindaci** di tutti gli 86 Comuni, e dei Presidenti delle Province interessate, facenti parte dell'ambito territoriale come individuato dall'art. 2 della Convenzione di Cooperazione stipulata il 26 giugno 2003, nonché dai Presidenti (o loro delegati) delle Province di Frosinone e Latina;
- b) **Consulta d'Ambito**, quale organismo consultivo di supporto della Conferenza dei Sindaci e del Presidente della Provincia di Frosinone che esamina tutte le questioni inerenti il Servizio Idrico Integrato e propone al Presidente della Provincia o alla Conferenza dei Sindaci l'adozione di provvedimenti e delle decisioni di competenze; inoltre, esprime pareri non vincolanti su questioni del servizio idrico dell'A.T.O.  
È costituita dal Presidente della Provincia di Frosinone, dal Sindaco del Comune capoluogo (Frosinone) e da 7 Sindaci eletti dalla Conferenza dei Sindaci, di cui almeno uno rappresenta i Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.
- c) **Segreteria Tecnico Operativa (S.T.O.)**, secondo l'originaria concezione era intesa quale struttura comune interna all'ente di coordinamento (Provincia di Frosinone). A seguito di evoluzione normativa e giurisprudenziale, tale concezione è stata superata in quanto è occorso il riconoscimento di “ente locale” con propria personalità giuridica, distinta dai Comuni e dalla Provincia, alla quale trova integrale applicazione il TUEL (D.Lgs. n. 267/2000). Pertanto, i relativi compiti, fermo restando i poteri decisionali della Conferenza dei Sindaci, sono l'assistenza ai Comuni, la pianificazione degli interventi, l'informazione ed il supporto tecnico (elaborazione dati, controllo e vigilanza sul gestore, ecc.), nonché tutti quelli gestionali tipici degli enti locali, limitati al solo Servizio Idrico Integrato;
- d) **Organo di Revisione Economico Finanziaria - Revisore Unico**. Esercita le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL (collaborazione con la Conferenza dei Sindaci; pareri sugli atti di programmazione economico-finanziaria; vigilanza sulla regolarità economica, finanziaria, contabile e fiscale; relazione sulle deliberazioni dei rendiconti della gestione; referto su eventuali gravi irregolarità della gestione; verifiche di cassa; ispezioni e controlli);
- e) **Organismo Indipendente di Valutazione**, esercita le funzioni di valutazione della performance dei dirigenti prevista dal D.Lgs. n. 165/2001.



## Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5 “Lazio Meridionale – Frosinone”

E' legalmente rappresentato dal Presidente, coincidente con la figura del Presidente della Provincia di Frosinone.

### *Il Gestore*

Il Gestore del Servizio Idrico Integrato (S.I.I.) nell'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 è [Acea Ato 5 S.p.A.](#) (società del Gruppo Acea), in qualità di concessionario.

## **ENTE DI GOVERNO DELL'A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE**

### **1. SEZIONE “SCHEMA ANAGRAFICA E CONTESTO”**

#### **1.2 SOTTOSEZIONE “ANALISI DEL CONTESTO”**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

In tale contesto esterno, che tiene conto, dunque, delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche in cui opera l'Amministrazione (punto 2, “ANALISI DEL CONTESTO”, Vademecum ANAC, 3 febbraio 2022), è necessario rilevare che l'EGATO è stato individuato dalla Legge della Regione Lazio n. 6/96, quale Ambito Territoriale Ottimale n.5 – Lazio Meridionale FROSINONE.

Il 26 giugno 2003 è stata approvata la Convenzione di Cooperazione regolante i rapporti ricadenti nel suddetto Ambito territoriale per la gestione del Sistema idrico integrato (S.I.I.), definito come l'insieme dei servizi pubblici di captazione e distribuzione acqua ad usi civili, di fognature e depurazione acque. L'art. 2 della predetta convenzione ne elenca gli Enti locali partecipanti.

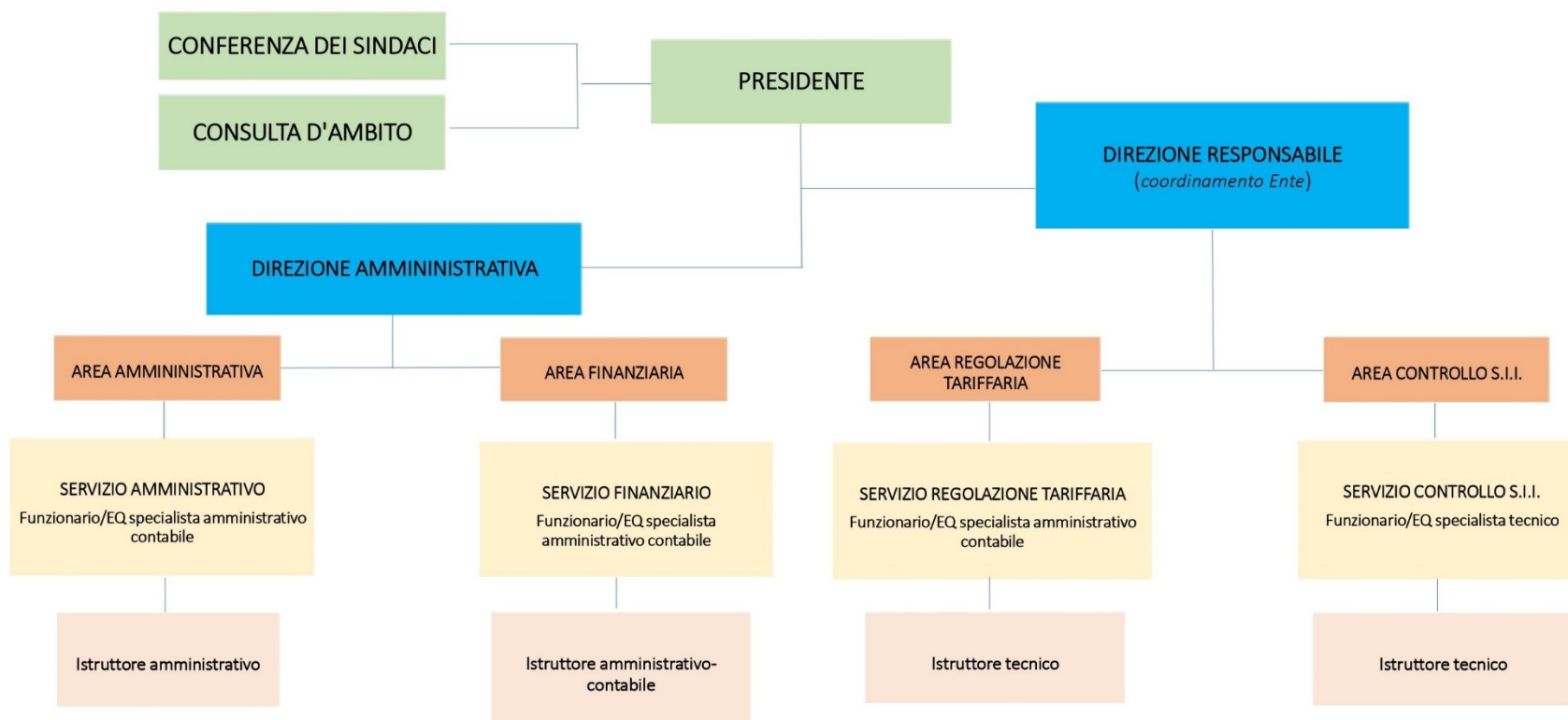
Il 27 giugno 2003 è stata approvata la Convenzione di Gestione – ai fini dell'assegnazione del Sistema idrico integrato (S.I.I.) – fra l'Ente di Governo (già Autorità) dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 “Lazio Meridionale – Frosinone” ed il gestore del S.I.I., Acea Ato 5 S.p.A. (già ATO 5- FROSINONE S.p.A.), concependo l'assegnazione del servizio in termini di concessione a terzi (*id est*: ATO 5 – Gestore) e definendo relativa modalità operative, termini e durata.

Appare dunque evidente che le relazioni esistenti fra l'EGATO e tutti gli Enti locali appartenenti all'Ambito territoriale, nonché la

relazione esistente con Acea Ato 5 S.p.A., condizionano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito del Sistema idrico integrato (S.I.I.).

Alla data di approvazione del presente P.I.A.O. risultano pendenti n. 9 contenziosi.

L'analisi del *contesto interno* riguarda gli aspetti legati all'organizzazione, e, contestualmente, consente anche la mappatura dei processi, come di seguito riportato:



Il personale in dotazione all' EGATO per l'anno 2024, alla data di approvazione del presente P.I.A.O., è così articolato:

- n. 1 Dirigente (Dirigente Responsabile), incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato conferito con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00007 del 31 gennaio 2024, con decorrenza dal 23/02/2024, giusta Disposizione del Presidente della Provincia di Frosinone prot.n. 6781 del 23/02/2024;
- n. 1 Dirigente (Dirigente Amministrativo e per la Pianificazione e Controllo), incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato conferito con Decreto Presidenziale prot.n. 21291 del 01/07/2021 con decorrenza dal 01/07/2021;
- n. 1 Funzionario/EQ specialista amministrativo contabile, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01.01.2023 mediante mobilità dal Comune di Arpino;
- n. 1 Funzionario/EQ specialista amministrativo contabile, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022 mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017;
- n. 1 Funzionario/EQ specialista tecnico, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/09/2022 mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A.;
- n. 1 Istruttore amministrativo, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022 mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022 mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017;
- n. 1 Istruttore tecnico, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/06/2022 mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A.;
- n. 1 Istruttore tecnico, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/06/2022 mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A.

**ORGANIGRAMMA**

ex Cat.	Aree	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dir.	Dirigenti	2	2	0
D	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	9	3	6
C	Istruttori	8	4	4
B	Operatori Esperti	3	0	3
A	Operatori	0	0	0
<b>Totali</b>		<b>22</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

Ai fini della redazione del presente documento è stata analizzata anche la situazione relativa al giudicato penale ed ai procedimenti penali pendenti nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente.

La citata verifica, riferita all'ultimo biennio, ha prodotto i seguenti risultati:

- non risultano condanne penali, anche non definitive, a carico di dirigenti e dipendenti attualmente in servizio;
- non risultano pendenti procedimenti penali;
- non risultano pendenti procedimenti disciplinari.

**ENTE DI GOVERNO DELL'A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE**

**2. SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”**

**2.1 SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO” – *PIANO DELLA COMUNICAZIONE***

**Piano della Comunicazione**

**PREMESSA**

L'E.G.A.T.O. 5 Lazio Meridionale Frosinone, soggetto rappresentativo dei comuni della provincia di Frosinone per il governo pubblico dell'acqua, attraverso l'individuazione di un giornalista professionista incaricato, elabora e coordina i processi di comunicazione e di informazione esterna ed interna.

Tra i compiti dell'ufficio stampa/comunicazione - volti anche al rispetto sia della Legge n. 150 del 2000 sulla "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" che degli obblighi, propri degli enti pubblici, di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni dati dal decreto legislativo n.33 del 2013 e s.m.i. - vi è la costante ed aggiornata informazione sull'attività dell'Autorità tramite il sito istituzionale dell'Ente, mediante apposite sezioni relative alle tematiche afferenti il Servizio Idrico Integrato.

Ed ancora, la redazione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze e/o incontri, la partecipazione alla gestione dei rapporti tra l'Ente ed altri interlocutori istituzionali, la progettazione ed il coordinamento delle attività di comunicazione via web e social, la collaborazione con le strutture interne dell'Ente al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso e di informazione da parte dei cittadini.

Inoltre, tra le attività giornaliere e periodiche, c'è la cura di una rassegna stampa quotidiana - ad uso del personale interno - inserita nella rete intranet dell'Ente, per consentire un regolare e metodico processo di informazione e di monitoraggio su ciò che concerne tutti i



campi in cui si fonda il Servizio Idrico Integrato, in particolar modo in ambito provinciale relativamente agli 86 Comuni facenti parte dell'ATO 5.

Oltre, quindi, alle consuete e programmate mansioni dell'ufficio, a seguito di confronto sia con la Presidenza dell'Ente – per segnare le linee strategiche di attuazione del Piano – che con i Servizi dell'EGATO in modo da coinvolgere l'intera struttura sulle attività di maggior azione informativa e divulgativa, nasce e si sviluppa la predisposizione di un Piano di Comunicazione, articolato e dettagliato, che vuole offrire una condotta sinergica afferente la risorsa idrica e la tutela dell'ambiente, attraverso il coinvolgimento di altre strutture ed enti di diversi livelli con l'obiettivo di dare ampio respiro alle tematiche di seguito illustrate.

## **OBIETTIVI CONDIVISI**

L'elaborato - come da mansioni affidate dal Piano degli obiettivi e delle performance - è diversificato in base alle esigenze evidenziate dai vari Servizi/Uffici dell'Ente ed è articolato su una serie di progettualità, alcune già avviate a partire dall'anno 2022, sviluppate ed arricchite nel corso dell'anno 2023, ed in prospettiva da estendere anche al 2023.

Ogni progettualità descritta, inoltre, può essere eventualmente integrata o modificata sulla scorta di necessità e richieste avanzate dalla Presidenza e dalla Conferenza dei Sindaci. Così come è facoltà dei Servizi che compongono l'intera struttura dell'Autorità proporre ulteriori attività da programmare.

## **FINALITA'**

- Il Piano di Comunicazione si propone di raggiungere diverse finalità:
  - strategica, volta ad aiutare l'Ente nell'implementazione delle proprie pratiche individuate;
  - integrata, per facilitare la convergenza tra le logiche della comunicazione interna e quelle della comunicazione esterna con il sostegno della struttura amministrativa e tecnica presente mettendone in luce le professionalità acquisite;
  - di scambio comunicativo, da acquisire tramite maggiori relazioni bidirezionali tra l'Ente ed i suoi destinatari e tra l'Ente ed i suoi interlocutori pubblici.
- Il Piano verde, quindi, sui seguenti punti cardine:
  - illustrare all'esterno, con particolare riferimento alle funzioni ed ai compiti per la gestione del Servizio Idrico Integrato, le attività dell'Ente coinvolgendo i cittadini ed i comuni della provincia attraverso l'ottimizzazione delle relazioni con le testate giornalistiche locali, l'emissione di comunicati stampa ed avvisi sul sito web istituzionale [www.ato5fr.it](http://www.ato5fr.it) ;

- sviluppare e potenziare, sul piano comunicativo, relazioni e i rapporti con le amministrazioni comunali, principali stakeholder dell'ente
- sviluppare canali comunicativi in grado di recepire le istanze degli utenti del S.I.I.
- offrire le informazioni utili per comprendere l'importanza che, in tutte le sue branche, svolge il Servizio Idrico Integrato, sensibilizzando cittadini e realtà associative, con il supporto – laddove possibile - anche dell'Associazione Nazionale degli Enti di Governo d'Ambito per l'Idrico e i Rifiuti (ANEA) ed in linea con le direttive dell'Autorità Nazionale di Regolazione per Energia, Reti ed Ambiente (ARERA);
- favorire, attraverso azioni conoscitive in particolar modo tra le nuove generazioni, la promozione delle azioni rivolte al risparmio idrico, al riutilizzo delle acque reflue e, di riflesso, alla tutela dell'ambiente come battaglia di educazione civica e di civiltà su cui si gioca il futuro, in un quadro globale dove l'emergenza idrica assume contorni di stringente ed incalzante attualità.

## **OBIETTIVI MIRATI**

Sono quattro gli obiettivi mirati, ad esclusione delle prestazioni ordinarie già descritte, a cui sono principalmente indirizzate le attività indicate nel Piano di Comunicazione che vedono una eventuale collaborazione con altri enti, pubblici e privati (gestore del S.I.I) all'interno di una cornice in cui anche il partenariato riveste un determinante ruolo nell'attuazione di progetti con la partecipazione a bandi di natura sia nazionale che internazionale.

### **1) L'acqua: “un bene di tutti”**

Il progetto si propone di promuovere il consumo di acqua potabile di rubinetto, pubblicizzando da un lato la sicurezza e la bontà della risorsa idrica distribuita casa per casa dall'acquedotto pubblico, dall'altro promuovendo la conoscenza dell'attività di verifica, analisi e controllo che viene quotidianamente svolta sull'acqua recapitata agli utenti dell'Ambito territoriale e, da altro verso ancora, promuovendo condotte tali (uso di borracce riutilizzabili per il consumo di acqua di rubinetto) al fine di diminuire il consumo di bottigliette di plastica e, conseguentemente, l'abbandono delle stesse in modo incontrollato o non corretti nell'ambiente.

### **2) Informazione diretta di utenti e cittadini tramite web**

Il progetto prevede l'implementazione della sezione news del sito istituzionale [www.ato5fr.it](http://www.ato5fr.it), con l'inserimento di notizie utili agli utenti

del servizio idrico, sia in merito alle novità e alle attività che concernono direttamente l'Ente di governo d'ambito, sia in via generale il settore della gestione idrica, della sua regolazione e regolamentazione e la divulgazione delle stesse anche attraverso i sempre più presenti social network.

### **3) Obiettivo risparmio idrico e tutela della risorsa**

Il progetto, già inserito nella precedente pianificazione, viene rinnovato e riproposto all'attenzione degli utenti, restando lo stesso un tema quotidianamente valido e bisognoso di attenzione comunicativa, finalizzata alla promozione di comportamenti sempre più virtuosi: sia in una logica di diminuzione delle azioni non utili al risparmio della risorsa idrica, sia in una logica di tutela della stessa risorsa, soprattutto promuovendo una coscienza attiva sulla necessità, importanza e essenzialità della fase di depurazione dell'acqua una volta utilizzata per usi antropici, così da poterla restituire nelle migliori condizioni all'ambiente. Il progetto sarà condotto attraverso i vari canali comunicativi sviluppati e adottati dall'Egato al fine di raggiungere non solo l'utenza classica, ma anche tutte le fasce di età, attraverso le quali si cercherà ugualmente di sensibilizzare tutti i fruitori del servizio idrico integrato verso un utilizzo consapevole della risorsa.

### **4) Obiettivo Trasparenza**

Volto ad informare tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti dalle attività dell'Ente, secondo l'obbligo normativo, introdotto dal decreto legislativo n.33 del 2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificato dal D. Lgs 97 del 2016.

**ENTE DI GOVERNO DELL'A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE**

**2. SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”**

**2.2 SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Premessa.**

L'ATO (Ambito Territoriale Ottimale) è un territorio su cui sono organizzati servizi pubblici integrati, quali quello idrico. Ogni Ambito Territoriale è gestito da un Ente di Governo d'Ambito (EGATO), una struttura dotata di personalità giuridica che organizza, affida e controlla la gestione del servizio integrato. Gli ATO sono stati istituiti a seguito della legge del 5 gennaio 1994 n° 36 “*Disposizioni in materia di risorse idriche*” (Legge Galli). Questa legge ha riorganizzato i servizi idrici aggregando sotto un'unica gestione i servizi di captazione, adduzione, distribuzione, fognatura e depurazione in tutte le loro fasi, costituendo il così detto Servizio Idrico Integrato (S.I.I.). A questa legge hanno fatto seguito numerosi altri interventi normativi, alcuni dei quali di competenza regionale, che complessivamente costituiscono le linee guida per la corretta pianificazione delle risorse idriche. La Legge Galli è poi stata abrogata dal Decreto Legislativo del 3 aprile 2006 n° 152 o “Codice dell'Ambiente” (D.lgs. 152/2006 – sezione III – Gestione delle risorse idriche), che però ne ha mantenuto quasi totalmente i contenuti.

Ogni regione d'Italia è suddivisa in uno o più ATO; nel Lazio la Legge Regionale del 22 gennaio 1996 n° 6 “*Individuazione degli ambiti territoriali ottimali e organizzazione del servizio idrico integrato in attuazione della legge 5 gennaio 1994, n. 36*” ne ha istituiti cinque, tra cui l'ATO n. 5 “Lazio Meridionale - Frosinone”. L'area di competenza dell'ATO n. 5 comprende 86 comuni con una popolazione residente di n. 458.452 persone (ISTAT 2021).

Fanno parte dei compiti dell'Ente:

- la gestione unitaria all'interno del territorio di competenza del S.I.I. sulla base del criterio di efficienza ed economicità e con il vincolo di reciproco impegno;
- la promozione dei livelli e standards di qualità di consumo omogenei nell'erogazione del servizio idrico;
- la protezione nonché l'utilizzazione ottimale e compatibile delle risorse idriche ad uso idropotabile;
- la salvaguardia e la riqualificazione degli acquiferi secondo gli standard e gli obiettivi della programmazione regionale e di bacino;
- la definizione e l'attuazione del programma degli investimenti per l'estensione, la razionalizzazione e la qualificazione dei servizi privilegiando le azioni finalizzate al risparmio idrico e al riutilizzo delle acque reflue.

La gestione del S.I.I. nell'ATO5 Frosinone, costituito dall'insieme delle attività di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e di depurazione delle acque reflue e di ogni altra prevista dalla normativa in materia, è affidato in concessione alla Acea Ato 5 Spa, così come previsto dall'atto di concessione e dalla Convenzione di Gestione rep. n. 7205 del 27/06/2003.

Il bilancio di previsione 2024-2026, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, è stato approvato dalla Conferenza dei Sindaci con deliberazione n. 8/2024 (e debitamente pubblicato sul sito web e trasmesso alla BDAP nei termini e senza rilievi), unitamente alla Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2024-2026 approvato nella medesima seduta della Conferenza dei Sindaci con deliberazione n. 7/2024. Sulla base di tali atti di programmazione economico-finanziaria, viene redatto il seguente Piano della performance per il triennio 2024-2026, in coerenza con le **Linee Programmatiche di mandato del periodo 2022-2026** del nuovo Presidente, approvate con la **Deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 2/2023**.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, l'articolo 169, c.3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009. Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance, precedentemente parte del PEG, sono tutti confluiti nel presente Piano Integrato per le Attività e l'Organizzazione (PIAO).

L'O.I.V. dell'Ente è individuato nella persona della dott.ssa Nicoletta Paniccia, nominata con decreto presidenziale dell'ente n. 9 del 27/06/2024.

Le misure di prevenzione e di trasparenza previste nel P.T.P.C.T. 2023/2025 - approvato con decreto presidenziale n. 3 in data 29/03/2023 e riconfermato con il presente P.I.A.O. - costituiscono obiettivo primario e trasversale di tutte le strutture organizzative dell'Ente. Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

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

Il Piano delle Performance è composto indirizzi strategici triennali e obiettivi operativi annuali (PdO).

Il documento, pubblicato nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale dell'Ente ([www.ato5fr.it](http://www.ato5fr.it)), consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Ente e, successivamente, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino e tutti gli *stakeholders*, saranno resi partecipi degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici al personale dipendente.

## 2. Il Piano del Fabbisogno. Le risorse umane ed i ruoli.

L'Egato 5 con Decreto del Presidente n. 3 del 22 aprile 2021 ha approvato il primo Piano del fabbisogno di personale ed il Piano assunzionale per il triennio 2021-2023 (recepito nel DUP 2021-2023) ed oggetto di aggiornamento nei successivi atti di programmazione.

Attualmente tale Piano è confluito all'interno del presente PIAO.

Nel Piano si dà atto delle assunzioni e cessazioni intervenute:

Assunzioni:

- n. 1 Dirigente (*Dirigente Responsabile*), incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato conferito con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00007 del 31 gennaio 2024, con decorrenza dal 23/02/2024, giusta Disposizione del Presidente della Provincia di Frosinone prot.n. 6781 del 23/02/2024;
- n. 1 Funzionario/EQ specialista amministrativo contabile, mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017 (altro 50% riservato a procedura concorsuale esterna) - Assunzione a tempo indeterminato full-time con decorrenza dal **01/01/2022** (già assunto con la decorrenza prevista);
- n. 1 Funzionario/EQ specialista amministrativo contabile, mediante mobilità dal Comune di Arpino con decorrenza dal **01/01/2023** (già assunto con la decorrenza prevista);
- n. 1 Funzionario/EQ specialista tecnico, con assunzione a tempo indeterminato full-time, a garanzia del 50% di accesso dall'esterno, mediante utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. con decorrenza dal **01/09/2022** (già assunto con la decorrenza prevista);
- n. 2 Istruttori amministrativi (Istruttore amministrativo e Istruttore amministrativo-contabile), mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017 (altro 50% riservato a procedura concorsuale esterna) - Assunzione a tempo indeterminato full-time con decorrenza dal **01/01/2022** (già assunto con la decorrenza prevista);
- n. 2 Istruttori tecnici, con assunzione a tempo indeterminato full-time a garanzia del 50% di accesso dall'esterno, mediante utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. - Assunzione a tempo indeterminato full-time con decorrenza dal **01/06/2022** (già assunto con la decorrenza prevista);
- n. 1 Istruttore tecnico-amministrativo, con assunzione a tempo parziale 50 % e indeterminato, mediante utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. con decorrenza dal **01/01/2025**;

- n. 1 Operatore esperto con assunzione a tempo indeterminato full-time, mediante utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. con decorrenza dal **01/09/2024**, coerentemente con gli atti di programmazione economico-finanziaria.

Sulla base del Piano assunzionale al termine delle assunzioni con le tempistiche del Piano stesso risulterà coperto il 50% della dotazione organica prevista dalla Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 4 del 6 marzo 2019, misura ritenuta adeguata a garantire il funzionamento minimo necessario per assolvere alle funzioni nell'ambito del S.I.I.

ex cat.	Aree Professionali	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Dir.	Dirigente	2	2	0	0%
D	Funzionari ed Elevanti Qualificazioni	9	3	6	66,7%
C	Istruttori	8	5	3	37,5%
B	Operatori esperti	3	1	2	33,3%
A	Operatori	0	0	0	0%
TOTALI		22	11	11	50%

### 3. La programmazione

L'Egato ha un sistema di programmazione delle proprie attività connesso al sistema di definizione degli obiettivi ed al sistema della performance, di cui si è dotata nel tempo in aderenza con l'evoluzione del quadro normativo.

Già a partire dall'anno finanziario 2021 si è proceduto ad una più corretta revisione degli strumenti di programmazione in uso, al fine di ricondurli ad una logica di gestione unitaria delle decisioni che dovrebbero sempre orientare le azioni dell'Ente. Tale revisione è consistita nella razionalizzazione delle fasi di programmazione e rendicontazione previste dagli strumenti di regolamentazione interna e nell'adozione di una logica di integrazione tra i documenti di programmazione strategica - con i quali devono essere definite le linee di



indirizzo e gli obiettivi che rispondono ad esigenze e bisogni della collettività - e i documenti di programmazione operativa - con i quali devono essere previsti e attribuiti gli obiettivi gestionali ai dirigenti in maniera coerente e funzionale agli obiettivi strategici.

Le due fasi di programmazione non possono infatti prescindere le une dalle altre: da una parte le decisioni strategiche devono considerare la fattibilità delle azioni e la raggiungibilità degli obiettivi a livello operativo, dall'altra le decisioni operative devono considerare il contributo che porteranno le varie opzioni al raggiungimento degli obiettivi strategici.

### **3.1 Analisi degli strumenti di programmazione dell'Ente.**

Il D.Lgs. n. 118/2011 ha introdotto il Documento Unico di Programmazione che ha sostituito, dal 2016, la Relazione Previsionale e Programmatica.

Il DUP contiene gli obiettivi strategici corrispondenti alle linee di indirizzo stabilite nel programma di mandato e gli obiettivi operativi di durata pari al periodo considerato nel bilancio di previsione.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta (in questo ente il **Presidente**) presenta al Consiglio (in questo ente la **Conferenza dei Sindaci**) il Documento Unico di Programmazione (DUP), che sostituisce, la relazione previsionale e programmatica.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo, individua gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare, la SeS individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Nel corso del mandato amministrativo il Presidente rendiconta alla Conferenza dei Sindaci lo stato di attuazione del programma di mandato.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

- analisi delle condizioni esterne: considera gli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, nonché le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, più specificatamente il territorio ed i partner pubblici

e privati con cui l'ente interagisce per gestire tematiche di più ampio respiro. Assumono pertanto importanza l'ARERA e la Regione Lazio;

- analisi delle condizioni interne: l'analisi riguarderà le problematiche legate all'erogazione dei servizi e le conseguenti scelte di politica tariffaria nonché lo stato di avanzamento delle opere programmate a carico del Gestore del S.I.I., che, in ogni caso, di norma, non transitano sul bilancio dell'ente. Si tratta di indicare precisamente l'entità delle risorse destinate a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d'investimento. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, sia in termini di competenza che di cassa, analizzando le problematiche legate ad un eventuale ricorso all'indebitamento ed i possibili vincoli imposti dal patto di stabilità.

La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La Sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

Parte 1: sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

1. dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
2. dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;

3. per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
4. dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
5. dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;
6. per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono perseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;
7. dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
8. dalla valutazione sulla situazione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni;

Parte 2: contiene la programmazione in materia di personale (non avendo l'ente la disponibilità di un patrimonio immobiliare e la competenza in materia di lavori pubblici). In questa parte è quindi collocata la programmazione del fabbisogno di personale, al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il D.U.P. rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Nelle previsioni normative il documento si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

In particolare, individua - in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica - le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS. In particolare, la SeO contiene la

programmazione operativa dell'Ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il suo contenuto, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP 2024-2026, coerentemente con le LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO per il periodo 2022-2026, è stato approvato con Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 8 del 05/10/2023 ed adeguato con la Nota di Aggiornamento (N.A.D.U.P. 2024-2026) approvata dalla Conferenza dei Sindaci nella seduta del 10/09/2024 con deliberazione n. 7/2024. Il bilancio di previsione 2024-2026, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, è stato approvato dalla Conferenza dei Sindaci nella medesima seduta del 10/09/2024 con deliberazione n. 8/2024 (e debitamente pubblicato sul sito web e trasmesso alla BDAP nei termini e senza rilievi).

L'art. 169 del TUEL stabilisce che il documento di definizione degli obiettivi gestionali sia il Piano esecutivo di gestione. In seguito alla riforma dell'armonizzazione contabile entrata in vigore nel 2015, lo stesso deve avere durata triennale in coerenza con la durata del bilancio di previsione.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) negli Enti Locali, realizza efficacemente il collegamento tra Performance e Bilancio, a condizione che venga tempestivamente e correttamente redatto.

Il decreto c.d. M adia 25/05/2017, n. 74 ha introdotto numerose modifiche al decreto Brunetta n. 150 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche intervengono su due aspetti fondamentali dell'amministrazione che riguardano:

- il collegamento del ciclo di gestione della performance con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- una disciplina più cogente dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale, collegati strettamente ai risultati raggiunti e accompagnati da misure sanzionatorie più rigide.

In coerenza del Piano Economico di Gestione, nasce e si sviluppa il Ciclo di Gestione delle Performance, viene introdotta una nuova classificazione degli obiettivi in obiettivi generali e obiettivi specifici.

Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni e sono individuati in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali definite nel programma di governo. Sono determinati con apposite linee guida del presidente del consiglio dei ministri su base triennale ma, per quanto riguarda le regioni e gli enti locali, le linee guida devono essere adottate previa intesa in sede di conferenza unificata.

Gli obiettivi specifici sono invece quelli propri di ogni pubblica amministrazione, individuati nel Piano delle Performance di cui si conferma il carattere obbligatorio come strumento fondamentale di programmazione della gestione. Articolati su base triennale in coerenza

con gli obiettivi generali, essi devono essere definiti prima dell'inizio dell'esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

E' importante segnalare che, in caso di mancata adozione del piano, è fatto divieto di corrispondere la retribuzione di risultato ai dirigenti, di procedere all'assunzione di personale, di conferire incarichi di consulenza e di collaborazione. Inoltre, qualora la mancata adozione del piano o della relazione sulla performance dipenda da omissioni o inerzia dell'organo di indirizzo, l'erogazione dei trattamenti accessori e dei premi al personale è fonte di responsabilità amministrativa anche del titolare dell'organo che ha concorso alla mancata adozione dei suddetti strumenti.

Deve comunque sempre sussistere un vincolo di coerenza tra l'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi, espresse nel piano della performance, e le risorse finanziarie occorrenti per il loro conseguimento, previste negli strumenti di bilancio. Tale vincolo costituisce, tra l'altro, condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Si tratta di un vincolo che si manifesta fondamentale per rendere raggiungibili in concreto gli obiettivi programmati e credibili le previsioni di bilancio e che tuttavia stenta ad essere realizzato, specie nelle amministrazioni centrali, a causa del permanere della separazione tra amministrazione e finanza.

In realtà, occorrerebbe collegare meglio la nuova normativa sulla performance alla complessa normativa sulla contabilità e finanza dettata dalla legge 196/2009 e dai decreti legislativi 118/2011 e 126/2014 sull'armonizzazione dei sistemi di bilancio delle regioni e degli enti locali. Reimpostare strumenti, tempi e procedure in modo da ricomporre in un quadro più sistematico e ordinato il modello di governance complessivo.

Per gli enti locali, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, PEG, e il Piano Integrato per le Attività e l'Organizzazione (PIAO) vengono individuati, esplicitati e assegnati ai dirigenti gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Il Piano Esecutivo di Gestione, è strettamente collegato al bilancio di cui costituisce lo sviluppo in termini di gestione e di rendicontazione. L'articolo 169 del TUEL prevedeva espressamente l'unificazione organica nel PEG del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del piano della performance successivamente questi due ultimi sono confluito nel PIAO. Il Decreto Madia stabilisce, tra l'altro, che la relazione sulla performance può essere unificata nel rendiconto della gestione.

Dunque il Piano Esecutivo di Gestione negli enti locali è in grado di realizzare pienamente il collegamento tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, a condizione che sia redatto tempestivamente e in maniera appropriata.

Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del Programma delle attività, l'Ente approverà il PEG **definitivo** che, ai sensi dell'art. 169 del TUEL, ed in coerenza di questo, il Piano della Performance (triennale) e il Piano dettagliato degli obiettivi (annuale e triennale) che dovranno confluire nella sezione “Performance” del **P.I.A.O.** (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione) da approvare entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione. Entrambi i documenti avranno durata triennale, in

coerenza con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 e specificheranno, a livello operativo, gli obiettivi strategici contenuti nel Programma delle attività. Il Piano dettagliato degli obiettivi, redatto sulla base del Programma annuale delle attività, consentirà la valutazione annuale dei Dirigenti e dei dipendenti dell'Ente con la conseguente attribuzione dei premi collegati alla performance, secondo il sistema di valutazione vigente.

In questo modo il processo di programmazione sarà perfettamente integrato e risponderà ad una logica di fissazione di obiettivi e priorità dall'alto verso il basso. Il piano della performance dovrà tener conto delle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) mentre il piano dettagliato degli obiettivi dovrà specificamente inserire, tra gli obiettivi previsti, l'adozione delle misure indicate nel PTPC.

Durante l'esercizio, con le tempistiche previste dai regolamenti interni si effettueranno analisi e verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati. In particolare, dovrà essere operata una verifica infra-annuale sullo stato di attuazione del piano operativo degli obiettivi e sulle eventuali modifiche da apportare agli stessi. Le verifiche potranno portare all'adozione di azioni correttive che reindirizzino la gestione sul percorso prestabilito (in caso di scostamenti tra obiettivi e risultati parziali) oppure alla ridefinizione degli obiettivi iniziali (nel caso di eventi sopravvenuti che rendano particolarmente difficile proseguire lungo il percorso segnato dalla programmazione iniziale).

Nei termini previsti dal S.M.V.P. sarà infine predisposta la Relazione sulla Performance, con riferimento ai risultati raggiunti rispetto agli obiettivi stabiliti nel Piano della Performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, costituirà il presupposto per la valutazione della performance dei dirigenti e dei responsabili di servizio e di ufficio in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano.

## **4. Piano della performance.**

### **4.1. Il sistema performance.**

L'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009,

attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano degli Obiettivi Operativi (POO) annuale e triennale, entrambi approvati in coerenza con il Bilancio 2024-2026 ed il DUP, approvato dall'Assemblea;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- DUP: analisi dei programmi e degli obiettivi strategici;
- Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi Operativi (POO) confluito nel Piao: individuazione dei principali obiettivi operativi e loro assegnazione.

c) misurazione della performance:

dell'Ente, organizzativa ed individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance;

d) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti nel rispetto dei Contratti nazionali di lavoro, dal contratto decentrato e dai principi, tempi, modalità e fasi del presente sistema di valutazione;

e) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella “Relazione sulla Performance” la quale è validata dall'OIV.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la “comunità amministrata” e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito web dell'Ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

#### **4.2. I criteri generali di misurazione e valutazione della performance.**

La misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa viene effettuata con il supporto dell'OIV, secondo il sistema previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

#### **4.3. Individuazione e assegnazione obiettivi**

Gli obiettivi operativi devono essere approvati in coerenza con il del PEG, all'interno del PIAO e successivamente assegnati ai Dirigenti.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto all'attività istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della performance o di mantenimento di standards elevati di servizio;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere:

- di funzionamento del servizio o di attuazione puntuale di normative, che evidenzino comunque l'eliminazione o la riduzione di problemi o criticità;
- di efficienza, collegati allo snellimento delle procedure e riduzione degli sprechi anche a carattere di economicità oppure obiettivi di efficacia interna o di efficacia esterna con riferimento al miglioramento della risposta a domanda proveniente sia dall'interno che dall'utenza esterna;
- di qualità, che richiedono innovazione ed iniziativa, la costituzione di nuovi servizi o nuove attività;
- di miglioramento oppure di mantenimento e consolidamento di risultati già acquisiti.

Deve trattarsi di attività misurabili e valutabili, tali da consentire una verifica del risultato e del merito per ciascun dirigente/dipendente ai fini dell'erogazione della produttività.

Il numero degli obiettivi non è elemento di valutazione, lo è invece il grado di realizzazione.

Se nel corso dell'anno, anche su segnalazione del dipendente, viene verificato che un obiettivo non è realizzabile, con adeguata motivazione, lo si sostituisce con la modifica conseguente della scheda obiettivi, senza comunque eliminare dalla medesima scheda il precedente obiettivo.

Qualora, al termine dell'anno di competenza, il dipendente valutato dimostri che il mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo è dovuto a cause oggettive non dipendenti dalla sua volontà, dettagliatamente documentate, in fase di valutazione finale si dovrà tener conto di tale situazione sempre che si evidenzino la tempestiva comunicazione delle cause al diretto superiore nella stessa scheda



di valutazione o con opportuni allegati.

#### 4.4 Misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è definito con specifico e separato atto a cui si rimanda.

### 5. D.U.P.

Il D.U.P. per il triennio 2024-2026 è stato approvato con Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 8 del 05/10/2023. La Nota di Aggiornamento (NADUP) è stata approvata con Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 7 del 10/09/2024.

Il D.U.P., unitamente al presente P.I.A.O. 2024-2026 (in data 28/03/2024 è stato approvato con Decreto presidenziale n. 5 il P.I.A.O. 2024-2026 provvisorio) da approvare entro i 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026, rappresenta il documento di indirizzo per l'attività dell'Ente.

#### 5.1. Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici del DUP sono adeguati alle **Linee Programmatiche di mandato per il periodo 2022-2026** (approvate con Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 2 del 15/06/2023) ed appresso elencati.

#### Missioni

La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di Bilancio di Previsione approvato con Decreto Legislativo n. 118/2011 opportunamente integrato dal D.P.C.M. 28 dicembre 2011.

La nuova struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi come meglio quantificati in sede di Sezione Operativa.

Di seguito si riporta l'analisi delle singole missioni che, per le competenze degli Enti di Governo degli A.T.O. del Servizio Idrico Integrato sono limitate semplicemente a due, oltre quella tecnico-contabile indispensabile:

- **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**, nell'ambito della quale vengono gestiti solo 5 degli 11 programmi previsti:
  - Programma 01 (Organi istituzionali);
  - Programma 02 (Segreteria generale);
  - Programma 03 (Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato);
  - Programma 08 (Statistica e sistemi informativi);
  - Programma 10 (Risorse umane);
  - Programma 11 (Altri servizi generali);
- **Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**, limitata alla gestione di un unico programma, vero *core business* dell'ente:
  - Programma 04del (Servizio Idrico Integrato);
- **Missione 20 – Fondi e accantonamenti:**
  - Programma 01 (Uscite per partite di giro);
  - Programma 02 (Uscite per conto terzi);

In ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni delle singole missioni tratte dal piano strategico per il bilancio.

#### **MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica"*

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

ORGANO POLITICO DI RIFERIMENTO	Presidente	<i>Dott. Luca Di Stefano</i>
SETTORE DI RIFERIMENTO	Direzione Amministrativa, Pianificazione e Controllo	<i>Dott. Pietro D'Aguanno</i>
SETTORE/UFFICIO	Area Amministrativa - Area Finanziaria	<i>Rag. Gianluigi Mignogna</i>
RESPONSABILE	<b>Dirigente Amministrativo</b>	<b><i>Dott. Pietro D'Aguanno</i></b>

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 - Organi istituzionali	€ 45.450,00	€ 34.000,00	€ 34.000,00
02 - Segreteria generale	€ 649.507,65	€ 455.741,00	€ 346.312,00
03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	€ 212.001,00	€ 184.400,00	€ 164.900,00
04 - Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
06 - Ufficio Tecnico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
08 - Statistica e Sistemi informativi	€ 10.500,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10 - Risorse Umane	€ 72.500,00	€ 62.000,00	€ 40.289,00
11 - Altri Servizi Generali	€ 563.090,00	€ 527.700,00	€ 491.700,00

### Interventi già posti in essere e in programma

Nel corso delle recenti gestioni è stata ritenuta fondamentale l'innovazione e la modernizzazione tecnologica, anche in linea con la nuova Agenda digitale della Pubblica Amministrazione, e l'ottimizzazione delle attività di competenza dell'Ente in un'ottica di costante collaborazione e facilitazione dei rapporti rivolti unicamente al Gestore del S.I.I. ed ai Comuni dell'ATO 5 nell'espletamento delle peculiari pratiche relative all'unica funzione dell'ente, nel pieno rispetto della normativa ed una sempre maggiore deburocratizzazione. Lo scenario che si è delineato nel corso dei precedenti esercizi a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha accelerato e dato maggior sviluppo del sistema informatico interno all'Ente. La gestione informatica integrata di tutta l'attività gestionale amministrativa e contabile è stata integrata con specifici softwares per la gestione in remoto di riunioni e videoconferenze di lavoro e webinar, e, soprattutto, la gestione della Conferenza dei Sindaci, la quale si compone di n. 88 membri (86 Comuni ed i Presidenti delle Province di Frosinone e

Latina – quest'ultimo per effetto della presenza del Comune di Campodimele). In tale ambito si proseguirà con il completamento dell'informatizzazione di tutti i servizi, anche di minore entità, nonché l'acquisizione di ulteriori strumentazioni informatiche e gestionali integrate, in modo da ottemperare con maggior celerità ed efficacia sia nella predisposizione di atti e documenti a supporto dell'azione amministrativa, nonché per migliorare l'efficienza della struttura operativa. Il perfezionamento della struttura organizzativa è necessario da un punto di vista strategico al fine di mantenere affidabile l'intero sistema nel suo complesso e procedere al potenziamento del servizio di assistenza agli organi istituzionali nonché migliorare l'erogazione dei servizi ai Comuni dell'ATO 5.

### **Obiettivo**

Al fine di attuare concretamente le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2022-2026 del nuovo Presidente della Provincia e dell'EGATO, insediatosi dal 19/12/2022 e presentati alla Conferenza dei Sindaci in attuazione dell'art. 46 del TUEL, l'obiettivo strategico della Missione 01 è il seguente:

- **OS.2024.1 - Dimensionamento adeguato della struttura organizzativa e degli uffici e servizi dell'ente.** Vanno velocizzate tutte le azioni finalizzate a portare a compimento la regolarizzazione amministrativa dell'ente conseguente alla mutata natura giuridica voluta dal Codice dell'Ambiente (D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.), che lo ha trasformato, da semplice ufficio convenzionale degli 86 Comuni dell'A.T.O. 5 incardinato nella struttura organizzativa della Provincia di Frosinone (in quanto ente coordinatore), in vero e proprio “Ente Locale” (**Ente di Governo d'Ambito**) a sé stante, con propria personalità giuridica distinta da quelle della Provincia di Frosinone e dei restanti 86 Comuni. In quest'ottica vanno ben individuati gli organi e disciplinate le relative competenze, ma nell'ambito della massima snellezza operativa. La lentezza con la quale in passato è stato avviato l'adeguamento alla nuova natura giuridica si è ripercossa negativamente sia sull'attività di controllo sul Gestore, sia sull'onerosità e sulla qualità del servizio reso ai cittadini-utenti del S.I.I., con inevitabili ulteriori conseguenze amministrative scaricate sui territori comunali.

## MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: "*Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*".

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente.

La missione contempla molteplici programmi legati alla gestione del verde pubblico, al Sistema idrico Integrato e al Ciclo dei rifiuti solidi urbani.

ORGANO POLITICO DI RIF.TO	Presidente	Dott. Luca DI STEFANO
SETTORE DI RIFERIMENTO	Direzione Responsabile	Ing. Luigi URBANI
SETTORE/UFFICIO	Area Regolazione Tariffaria S.I.I. - Area Controllo S.I.I.	Dott. SOAVE - Ing. PONTONE GRAVALDI
RESPONSABILE	Dirigente Responsabile	Ing. Luigi URBANI

La presente missione si articola nell'**unico programma** attribuito alle funzioni degli Enti di Governo degli A.T.O. del **servizio idrico integrato**:

Programmi	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 - Difesa del suolo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
03 - Rifiuti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>04 - Servizio idrico integrato</b>	<b>€ 7.996.843,11</b>	<b>€ 6.810.220,08</b>	<b>€ 3.064.034,02</b>
05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
07 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

## **Interventi già posti in essere e in programma**

L'ottimizzazione della gestione del servizio idrico integrato, gestito dal concessionario ACEA ATO 5 S.p.A., rimane l'obiettivo prioritario dell'azione strategica dell'ente. La missione in esame contiene le risorse impiegate dall'ente al fine di garantire un controllo sul servizio svolto dal Gestore del S.I.I. e, conseguentemente, migliorare il grado di soddisfazione dell'utenza che rappresenta appunto l'obiettivo strategico prioritario. Per il mantenimento dell'affidabilità del sistema sarà necessaria l'adozione di tutte quelle indicazioni fornite da ARERA nel corso dell'annualità 2022 e che avranno un riflesso anche nelle annualità successive.

Al fine di attuare concretamente le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2022-2026 del nuovo Presidente della Provincia e dell'EGATO, insediatosi dal 19/12/2022 e presentati alla Conferenza dei Sindaci in attuazione dell'art. 46, comma 3 del TUEL (Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 2 del 15/06/2023), gli obiettivi strategici della Missione 09 sono quelli che, purtroppo, sono divenuti delle vere e proprie priorità, che come tali verranno trattate, poiché alle stesse non si può ovviare in alcun modo:

- **OS.2024.2 – Recupero immediato di tutti i canoni di concessione arretrati e correnti.** Vanno velocizzate al massimo le procedure di recupero di tali risorse finanziarie, poiché necessarie a garantire il corretto funzionamento dell'ente ed il relativo potenziamento previsto nell'obiettivo strategico OS.2023.1 della Missione 01. Allo stesso tempo va effettuata, distintamente per ogni Comune e con formale atto amministrativo, una ricostruzione puntuale di tutti i mutui accesi per la realizzazione di opere afferenti al S.I.I. ai fini della riconoscibilità del rimborso mediante il canone di concessione idrico e la necessità di eventuali conguagli. Ciò all'ulteriore fine di quantificare con esattezza documentata ed inoppugnabile l'esatto ammontare di tali costi ai fini della determinazione periodica della tariffa idrica, definendo i contenziosi in corso e prevedendo quelli futuri in coerenza con il successivo obiettivo OS.2024.4;
- **OS.2024.3 – Recupero immediato di tutte gli oneri concessori arretrati e correnti.** In concomitanza con l'obiettivo strategico OS.2024.2, le altre risorse finanziarie arretrate che l'EGATO deve ancora riscuotere dal Gestore del S.I.I. e che sono destinate agli 84 Comuni dell'ATO 5 (sono esclusi i Comuni di Paliano – per non aver ancora trasferito la gestione del S.I.I. ad Acea ATO 5 SpA - e San Biagio Saracinisco per effetto della gestione in economia ex art. 148, c. 5, D.Lgs. n. 156/2006) vanno immediatamente recuperate, con la prevista maggiorazione degli interessi;

- **OS.2024.4 – Immediata estinzione di tutti i contenziosi in corso.** Principalmente quelli tra l'EGATO ed il Gestore del S.I.I. e tra l'EGATO ed alcuni dei Comuni dell'ATO 5. Tale situazione rischia di divenire un impedimento assoluto alla realizzazione di qualunque progetto di efficientamento del servizio idrico integrato sul territorio. Si deve tenere in debito conto che, gli eventuali esiti sfavorevoli di tali contenziosi potrebbero riverberarsi in modo nefasto sulle finanze, già esigue, di tutti i Comuni dell'ATO 5. E con il concreto rischio che gran parte dei nostri Comuni possano precipitare nel dissesto finanziario o, nella migliore delle ipotesi, essere costretti alla presentazione di un piano pluriennale di riequilibrio finanziario. Tale prospettiva deve essere evitata ad ogni costo. Ancor più perché, proprio l'esistenza di tale contenzioso (spesso instaurato in modo improvvido proprio da alcuni Comuni) costituisce impedimento allo sblocco dei crediti vantati dall'EGATO e dai Comuni. Inoltre, dal confronto avuto con gli uffici dell'ente, l'estinzione di tutti i contenziosi con il Gestore potrebbe essere effettuata senza alcun esborso finanziario per l'EGATO e per i Comuni;
- **OS.2024.5 – Avvio delle procedure per il termine della concessione ed il relativo rinnovo.** Occorre avviare tutte le attività necessarie a preparare il termine della concessione in capo all'attuale Gestore (26 giugno 2033) per avviare la gara europea per l'affidamento della nuova concessione. Per quanto lungo possa apparire il tempo rimanente, è esattamente da questo momento che l'approccio avuto finora con il Gestore muta completamente. Sia perché occorre rimodulare gli investimenti a quelli che potranno entrare concretamente in esercizio entro il termine della concessione. E ciò per evitare che gli utenti ed il nuovo Gestore debbano farsi carico degli insostenibili conguagli finanziari accumulatisi finora;
- **OS.2024.6 – Risoluzione delle problematiche sugli impianti del S.I.I. affidati al Gestore.** Occorre rivolgere una costante attenzione alla puntuale risoluzione delle innumerevoli problematiche tecnico-amministrative relative all'ampliamento degli impianti esistenti ed alla nascita di nuovi impianti di depurazione compatibili con i tempi di messa in esercizio entro il termine della concessione. Occorre verificare che i progetti approvati nel Piano degli Interventi, ma non finanziati dal P.N.N.R. e dalla Regione Lazio o altri finanziamenti pubblici, possano in qualche modo essere ripresi in considerazione, seppur con un finanziamento ridotto ovvero con un ridimensionamento progettuale. Soprattutto per ciò che attanaglia più di tutto questo territorio: la riduzione delle perdite nella rete di distribuzione dell'acqua, la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti; la richiesta di finanziamento per il Progetto di Economia Circolare; la depurazione e le nuove fogne nei territori dell'ATO 5.

## MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato".

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all'approvazione del bilancio.

La previsione all'interno del bilancio di tale missione si rende necessaria al fine adempiere correttamente alle prescrizioni dei nuovi principi contabili, con l'obiettivo di salvaguardare gli equilibri economici dell'Ente costantemente, anche in riferimento agli esercizi futuri.

Programmi	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
1 - Fondo di riserva	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 50.000,00
2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	€ 185.784,00	€ 95.392,00	€ 72.877,00
3 - Altri Fondi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

## Interventi già posti in essere e in programma

L'importo del Fondo crediti di dubbia e difficile esazione (FCDE) è stato correttamente quantificato nel bilancio di previsione 2024-2026, ai sensi della vigente normativa in materia e, pertanto, essendo stato costituito con particolare attenzione al Principio Contabile della prudenza, sarà oggetto nel corso dell'esercizio di adeguato monitoraggio, al fine di eliminare dallo stesso gli importi di entrate che daranno oggetto di certezza ulteriore di realizzazione rispetto a quella teoricamente prevista per legge.

## Obiettivo

Adeguamento del fondo crediti di dubbia e difficile esazione nel corso degli esercizi e sulla base della vigente normativa, benché la parte preponderante delle entrate correnti dell'ente (**canone di concessione** - per le spese di funzionamento dell'ente - ed **oneri concessori** - da restituire ai Comuni dell'ATO 5) siano escluse da tale calcolo, in quanto garantite da specifica **polizza fidejussoria** rilasciata dal Gestore del S.I.I. a seguito del rinnovo fino al 30/06/2026 ed ammontante complessivamente a **7,568 milioni di euro**.



Pertanto, applicando correttamente i Principi Contabili, diversamente dai precedenti anni, nel calcolo del F.C.D.E. non sono stati più inseriti il canone di concessione per le spese di funzionamento dell'ATO 5 e gli oneri concessori, poiché gli stessi sono oggetto di calcolo del F.C.D.E. dei bilanci di ciascuno dei Comuni dell'ATO 5. Del tutto ne è stato dato conto nella "Nota Integrativa" allegata al bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026. Allo stesso tempo però sono stati inseriti gli **interessi attivi sulle giacenze di cassa**, che andrebbero anch'essi esclusi, poiché assoggettati all'accertamento c.d. per cassa (cioè somme che vanno accertate solo all'atto della materiale riscossione delle stesse).

### MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale".

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. E' di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni autocompensanti.

SETTORE DI RIFERIMENTO	Direzione Amministrativa	Dott. Pietro D'Aguanno
SETTORE/UFFICIO	Servizio Finanziario	Rag. Gianluigi Mignogna
ASSESSORE	Presidente	Dott. Luca Di Stefano
<b>RESPNSABILE</b>	<b>Direzione Amministrativa</b>	<b>Dott. Pietro D'Aguanno</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Direzione Responsabile</b>	<b>Ing. Luigi Urbani</b>

Programmi	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
1 - Servizi per conto terzi e partite di Giro	€ 2.533.000,00	€ 2.533.000,00	€ 2.533.000,00

## **6. Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi**

### **6.1 Premessa**

Il Piano della performance è articolato nel Piano degli obiettivi triennale e nel Piano degli obiettivi annuale. Sulla base di quest'ultimo viene effettuata la valutazione della performance.

**6.2. PIANO DELLA PERFORMANCE/OBIETTIVI 2024-2026**

Numero obiettivo	Nome obiettivo	Rif. Obiettivo Dup	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
1	Organi Istituzionali	1.01	I servizi di assistenza tecnica agli organi istituzionali sono stati attivati	Miglioramento in termini qualitativi e quantitativi dell'assistenza agli organi istituzionali	Istituzione del servizio di comunicazione istituzionale e sua implementazione	2024-2026	10
2	Segreteria Generale	1.02	La segreteria generale è stata costituita e parzialmente informatizzata	Implementare l'informatizzazione e la digitalizzazione della segreteria e adozione degli atti di regolamentazione	Completamento digitalizzazione; approvazione statuto; approvazione/adeguamento regolamenti al Tuel	2024-2026	10
3	Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1.03	I principali strumenti di programmazione risultano approvati	Riduzione dei tempi di approvazione degli strumenti di programmazione e implementazione degli stessi	Ridurre i tempi di approvazione degli strumenti di programmazione e implementare la programmazione della performance	2024-2026	5
4	Risorse Umane	1.04	La gestione delle risorse umane e informatizzata, ma necessita di implementazione	Implementare la gestione delle risorse umane per massimizzarne l'efficienza	Adozione contrattazione decentrata e fondi del salario accessorio, benessere organizzativo e piano della formazione	2024-2026	15
5	Altri servizi Generali	1.05	I servizi di carattere generale sono supportati da una adeguata rete informatica	Mantenimento degli attuali livelli di sicurezza e di qualità della rete informatica	Verifica della rete informatica e del sito internet, accessibilità e sicurezza	2024-2026	10

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

Numero obiettivo	Nome obiettivo	Rif. Obiettivo Dup	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
6	Velocizzazione recupero canoni e oneri concessori	9.01	Sulla base della Convenzione di gestione, il gestore deve versare ad Egato il canone di concessione, le spese di funzionamento e gli oneri accessori. Si registrano ritardi nei pagamenti	Recupero dei crediti maturati nel periodo 2021-2024 ed attivare il recupero delle ulteriori somme previste dal Tavolo di conciliazione.	Attivazione di tutte le procedure previste al fine del recupero di tutti i crediti maturati.	2024-2026	5
7	Tariffa Idrica	9.02	La determinazione della tariffa idrica risente dei ritardi della programmazione e del piano economico e finanziario.	Definire correttamente la tariffa idrica con finalità di contenimento della bolletta idrica	Aggiornare tempestivamente i documenti necessari per la definizione della tariffa idrica e definire il rimborso dei mutui dei comuni	2024-2026	15
8	Piano degli investimenti e finanziamenti	9.03	Il programma degli investimenti ed il piano dei finanziamenti è essenziale per la corretta gestione del servizio idrico integrato	Aggiornamento degli strumenti di programmazione degli investimenti e dei finanziamenti	Aggiornare il programma degli investimenti e delle opere strategiche, alla luce dei finanziamenti connessi con il PNRR e dei finanziamenti della Regione Lazio	2024-2026	15
9	Controlli sul gestore	9.04	Il controllo sul Gestore del servizio è stato avviato, ma richiede implementazioni	Implementazione del controllo tecnico sul gestore	Progettare e attivare un sistema di controllo su: - qualità delle opere – rispetto degli obblighi imposti al gestore – controlli operativi sugli interventi – informatizzazione dei controlli di regolazione su standards Anea – implementazione procedura di validazione dei dati economici del Gestore	2024-2026	15

### **6.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI ENTE – ANNO 2024 (P.D.O. 2024)**

Costituiscono obiettivi operativi per l'Ente, per la valutazione della performance, quelli di seguito indicati, tenendo comunque conto che il 30% dell'indennità di risultato di ciascun dirigente dovrà essere calcolata in riferimento agli obblighi sul rispetto della velocità dei pagamenti (D.Lgs. n. 231/2002 e DPCM 22/09/2014) e pertanto il rimanente degli obiettivi rappresenterà il 70% ai fini del calcolo di detta indennità.

Le risorse finanziarie assegnate a ciascun centro di costo non sono tassative, al fine di garantire l'autonomia organizzativa dei dirigenti.

#### **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Centro di costo 01 - Organi istituzionali (Dirigente: Dott. Pietro D'Aguanno)**

Il Servizio svolge compiti di assistenza e supporto agli organi istituzionali dell'EGATO (Presidenza, Conferenza dei Sindaci, Consulta d'Ambito, O.R.E.F. e O.I.V.).

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Rassegna giurisprudenziale in materie di interesse dei Servizi/Uffici dell'Ente	Miglioramento	Per lo svolgimento delle proprie attività le diverse strutture organizzative dell'Ente hanno a disposizione l'accesso a specifiche banche dati, riviste specializzate	Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e di supporto agli organi istituzionali agli organi istituzionali	Elaborazione rassegna giuridica su materie di interesse delle strutture dell'Ente	Entro il 31 luglio 2024	30%	1
2	Servizio di Comunicazione	Mantenimento	I servizi di assistenza tecnica sono stati attivati ma devono essere implementati e la relativa attività valorizzata	Ottimizzazione del servizio di comunicazione	Valutare l'efficienza del Servizio di Comunicazione ed eventualmente implementarne gli aspetti carenti	Entro il 30 settembre 2024	30%	1
3	Piano di comunicazione	Miglioramento	Il Servizio di comunicazione è istituito	Attuazione della proposta di piano di comunicazione	Attuazione degli step del piano di comunicazione pluriennale dell'Ente tenuto conto delle esigenze e del budget	Entro il 31 dicembre 2024	40%	1

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di SPESA = 38, 61, 62, 74, 85.

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Centro di costo 02 - Segreteria generale (Dirigente: Dott. Pietro D'Aguanno)**

Il Servizio svolge compiti di segreteria generale dell'Ente: attività contrattuale generale; catalogazione, pubblicazione, raccolta cronologica di tutti gli atti amministrativi dell'ente (delibere, decreti e determinazioni); gestione dell'albo informatico e del sito web istituzionale; gestione dell'archivio e del protocollo informatico; adempimenti connessi alla conservazione dei documenti informatici (art. 44, D.Lgs. n. 82/2005); informazione, aggiornamento e consulenza degli uffici in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari; adempimenti in materia di anticorruzione (legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.); attività di coordinamento in materia trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.); attuazione Regolamento (UE) 2016/679 del 27/04/2016 e attività di coordinamento in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii.).

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Informatizzazione e digitalizzazione	Mantenimento	L'informatizzazione e la digitalizzazione della segreteria sono attivate a livello avanzato e necessitano di verifiche ed eventuali implementazioni.	Sistema informatico dell'ente ottimizzato, riorganizzazione della gestione delle cartelle della rete intranet.	Manutenzione, ottimizzazione ed eventuale implementazione del sistema informatico dell'ente con particolare riguardo alla struttura della rete intranet.	Entro il 31 dicembre 2024	15%	2
2	Informatizzazione e digitalizzazione	Miglioramento	L'Ente ha completato la valutazione di impatto sulla protezione dei dati.	Si rende necessario attuare due misure di sicurezza informatica: effettuazione penetration test del sito internet	Effettuare, mediante ricorso all'amministratore di sistema, il penetration test del sito internet al fine di individuare eventuali correttivi da apportare	Entro 30 settembre 2024	10%	2

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

3	Statuto e regolamenti	Miglioramento	Predisposizione atti di regolamentazione	Ripresentare all'Assemblea dei Sindaci la bozza revisionata dello Statuto, e dei regolamenti redatti o revisionati.	Revisionare la bozza di Statuto e predisposizione dei regolamenti mancanti e adeguamento al TUEL di quelli esistenti e predisposizione delle relative bozze da sottoporre all'approvazione degli organi competenti.	Entro 31 dicembre 2024	60%	2
4	Registro dei contratti /Gestione informatizzata dei contratti	Mantenimento	Registro dei contratti dell'ente attivato nell'annualità 2023	Registro dei Contratti dell'Ente 2024 e precedenti, costantemente aggiornato	Aggiornamento dell'archivio informatico (eventualmente anche attraverso la piattaforma Urbi Smart) dei contratti che permetta di avere conoscenza di tutti i contratti di appalto di forniture e servizi dell'ente	Entro 30 settembre 2024	15%	2

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di SPESA = 1.1, 2.1, 3.1, 3.4, 4.1, 4.5, 6.1, 7.1, 48, 8.1, 9.2, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21.1, 36, 39, 40.1, 42, 44, 60, 64, 73, 87, 35, 47, 66.

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Centro di costo 03 - Servizio finanziario (Responsabile EQ: Rag. Gianluigi Mignogna)**

Il Servizio svolge compiti di cui all'art. 153 del TUEL (sovrintendenza alla predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria, quali DUP, Bilancio di Previsione e PEG, rilasciando tutte le certificazioni ad essi relative; sovrintende al monitoraggio degli equilibri di bilancio; presiede al controllo ed al monitoraggio nelle fasi di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno, liquidazione e pagamento delle spese; sovrintende alla gestione del servizio di economato; presiede e gestisce tutte le fasi di formazione del Rendiconto della gestione; presiede ai rapporti con il Tesoriere dell'ente, monitorando costantemente i flussi di cassa; provvede a tutti gli altri adempimenti previsti dalla specifica normativa di settore, nonché dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento per il servizio di economato).

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Programmazione economico-finanziaria	Miglioramento	I principali strumenti di programmazione risultano approvati (DUP, NaDUP, BPF e PEG)	Predisposizione atti di programmazione e rendicontazione in tempi utili per l'approvazione nei termini previsti ovvero con ritardo contenuto.	Fornire supporto alla dirigenza per velocizzare la definizione degli obiettivi da inserire nel DUP/NaDUP e per la quantificazione di entrate e spese analitiche PEG e BPF	Entro il 30 giu. 2024	50%	3
2	Gestione economico-finanziaria	Mantenimento	Tempi di pagamento medi anno 2023 pari a 1 giorno lavorativo dalla liquidazione.	Mantenimento dei tempi medi di pagamento registrati nell'anno precedente.	Emissione degli ordinativi di pagamento entro il giorno lavorativo successivo alla liquidazione.	Entro 31 dic. 2024	45%	3
3	Gestione forniture economali con ordini on line	Miglioramento	Acquisti economali di maggiore rilevanza effettuati con procedure on-line	Acquisti on-line più rapidi ed efficaci, anche nelle procedure di pagamento	Maggiore utilizzo della carta di debito aziendale assegnata	Entro il 31 dic. 2024	5%	3

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di entrata = 12, 14, 14.1, 15, 39, 54, 14.2, e capitoli titolo 9; capitoli di SPESA = 1.4, 3.7, 6.4, 7.2, 8.2, 21.3, 22, 42.4, 45, 51, 86, 67, 5.2, 50.



**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Centro di costo 04 - Risorse umane (Dirigente: Dott. Pietro D'Aguanno)**

Il Servizio svolge compiti di Gestione dello stato giuridico, economico e disciplinare del personale con qualsivoglia tipologia contrattuale; attività amministrativa relativa a reclutamento; selezione ed assunzione del personale; adempimenti concorsuali interni ed esterni; attività preliminare in materia di contenzioso del lavoro; relazioni sindacali; formazione del personale; sviluppo organizzativo e formazione interna; elaborazione e attuazione di piani ed iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale; approntamento e gestione di sistemi di incentivazione e dei sistemi di valutazione delle prestazioni; analisi dei carichi di lavoro e dei fabbisogni funzionali; elaborazione di progetti di revisione organizzativa; cura delle relazioni sindacali; trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente e ad esso assimilato.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Gestione del personale	Mantenimento	La gestione delle risorse umane è informatizzata.	I moduli software della gestione giuridica ed economica saranno implementati ed efficientati.	Utilizzazione dei moduli software per la gestione completamente informatizzata di congedi, permessi, richieste, certificazioni, aggiornamento del fascicolo del dipendente	Entro il 31 dicembre 2024	20%	4
2	Contrattazione decentrata e benessere organizzativo	Miglioramento	Fondi salario accessorio 2023 da costituire e contrattazione decentrata predisposta e da sottoscrivere	Costituzione fondi salario accessorio 2024 e contrattazione decentrata 2024-2026 sottoscritta.	Predisposizione dei fondi del salario accessorio e per la contrattazione decentrata 2024; aggiornamento CCDI 2023-2025; Assegnazione delle risorse alle direzioni competenti.	Entro 30 novembre 2024	50%	4
3	Formazione	Miglioramento	Il piano di formazione risulta approvato.	Attuazione del piano di formazione del personale.	Attivazione dei vari moduli formativi previsti nel Piano di Formazione.	Entro 31 dicembre 2024 (vedi calendario)	30%	4

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di SPESA = 8.4, 42.2, 56, 63, 57.

**DIREZIONE RESPONSABILE**

**Centro di costo 05 - Sicurezza sul lavoro (Dirigente "Datore di lavoro": Ing. Luigi Urbani)**

Il Servizio svolge compiti di ottemperanza agli obblighi sulla gestione della sicurezza dei luoghi di lavori disciplinati dal D.Lgs. n. 81/2008 e posti a carico del "Datore di Lavoro".

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Sicurezza luoghi di lavoro	Mantenimento	Medico Competente e R.S.P.P. attivati con appalto esterno e formazione di base del personale effettuata	Mantenimento degli attuali livelli di sicurezza degli ambienti di lavoro, nomina di Medico Competente e R.S.P.P.	Affidamento del servizio di Medico Competente e R.S.P.P. Aggiornamento del D.V.R.	Entro il 31 dicembre 2024	100%	4

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di SPESA = 71, 72, e per le spese in conto capitale cap. 83.

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Centro di costo 06 - Servizi generali (Dirigente: Dott. Pietro D'Aguanno)**

Il Servizio svolge compiti di gestione e aggiornamento dei Sistemi Informativi e delle Basi di Dati necessari per le applicazioni tecnico-amministrative di interesse dell'ente; assicura la gestione dei server che ospitano i suddetti sistemi; fornisce l'assistenza informatica di base alle strutture amministrative e tecniche; collabora alla gestione e allo sviluppo dei servizi di comunicazione e trasmissione dati all'interno dell'Ente (caselle di posta elettronica certificata e non certificata, firme digitali, ecc.).

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Gestione L.A.N. informatica	Mantenimento	Rete informatica di buon livello a supporto di tutti i servizi dell'ente	Mantenimento degli attuali livelli di sicurezza e di qualità della rete informatica.	Costante monitoraggio della rete informatica e del sito internet e relativa accessibilità e sicurezza	Entro il 31 dicembre 2024	50%	5
2	Incremento ed aggiornamento hardware postazioni informatiche	Miglioramento	Recentemente acquistate unità clients per la sede e notebooks per lavoro in modalità agile	Piena fruibilità dei nuovi hardware da parte del personale dipendente	Ottimizzazione dei nuovi hardware, con installazione programmi ed antivirus ed assegnazione al personale	Entro il 30 giugno 2024	50%	5

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di SPESA = 65, 49, 55, 55.1, 59, e per le spese in conto capitale cap. 47.1.

**DIREZIONE RESPONSABILE**

**Centro di costo 08 - Controllo S.I.I. (Dirigente: Ing. Luigi Urbani)**

Il Servizio svolge compiti nell'ambito dell'attività di controllo della Convenzione di Gestione e della normativa di settore da parte del Gestore del S.I.I.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Velocizzazione recupero oneri concessori pregressi	Miglioramento	Oneri concessori fatturati e non riscossi nel periodo 2021-2023	Riscossione dei crediti correlati ai pagamenti da effettuare in favore dei Comuni dell'ATO5 anche attraverso la definizione di piani di rateizzazione.	Attivazione delle procedure per la sollecita riscossione dal Gestore del S.I.I. dei crediti vantati ed eventuale predisposizione di una modifica/dilazione dei tempi di pagamento.	Entro il 31 dicembre 2024	45%	6
2	Velocizzazione recupero canoni di concessione	Miglioramento	Canoni di concessione fatturati e non riscossi nel periodo 2024	Riscossione del credito per le spese di funzionamento dell'ATO 5 dell'anno 2024 e di quelle anticipate ai Comuni per atti giudiziari.	Attivazione delle procedure per la sollecita riscossione dal Gestore del S.I.I. dei crediti vantati ed eventuale predisposizione di una modifica/dilazione dei tempi di pagamento.	Entro il 31 dicembre 2024	45%	6
3	Rideterminazione entità del canone di concessione per le spese di funzionamento dell'ATO 5	Sviluppo	Canone per spese di funzionamento variabile nel tempo. Attuale importo € 1.073.630,33 oltre IVA.	Canone per spese di funzionamento minimo da raggiungere non inferiore ad € 1.500.000,00 oltre IVA (per la sola quota fissa).	Richiesta ad ARERA (tramite di ANEA) di fissare il canone con una quota fissa, che garantisca certezza alla copertura finanziaria delle risorse umane indispensabili a garantire le funzioni obbligatorie di un ente locale, più una quota variabile direttamente proporzionale al numero di utenti e alle dimensioni territoriali.	Entro il 31 dicembre 2024	10%	6

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di entrata= 10, 47, 48, 51, 52, 31, 11, 32, 28, 29, 49, 50, 53; capitoli di SPESA = a discrezione del Dirigente.

**DIREZIONE RESPONSABILE**

**Centro di costo 07 - Regolazione S.I.I. (Dirigente: Ing. Luigi Urbani / Responsabile EQ: Dott. Paolo Soave)**

Il Servizio svolge compiti nell'ambito dell'attività di regolazione tariffaria del Servizio Idrico Integrato.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Tariffa Idrica	Mantenimento	Acquisizione della proposta tariffaria del gestore	Verifica e validazione dei dati per la predisposizione dell'aggiornamento della tariffa 2024-2029	Istruttoria con ricognizione dei dati a consuntivo della gestione del S.I.I. 2022-2023. Verifica della regolarità dei dati per la validazione. Valutazione della fattibilità della proposta di aggiornamento della tariffa.	Entro il 31 dicembre 2024	40%	7
2	Regolazione Qualità del servizio idrico	Mantenimento	Stato della qualità del servizio idrico dell'anno 2023	Verifica dello stato di qualità raggiunti nell'anno 2023	Adempimento ai provvedimenti di ARERA sulla qualità del servizio idrico (QT, QC, REMSI, bonus idrico, ecc.).	Entro il 31 dicembre 2024	60%	7

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di entrata= 10, 51, 32; capitoli di SPESA = 20, 42.3, 75, 79, 77.1.

**DIREZIONE RESPONSABILE**

**Centro di costo 07 - Regolazione S.I.I. (Dirigente: Ing. Luigi Urbani / Responsabile EQ: Dott. Paolo Soave)**

**Centro di costo 08 - Controllo S.I.I. (Dirigente: Ing. Luigi Urbani / Responsabile EQ: Ing. Matteo Pontone Gravaldi)**

Il Servizio svolge compiti, nell'ambito della più ampia attività di regolazione tariffaria, per la predisposizione e sovrintendenza al Piano degli Investimenti proposto dal Gestore e da sottoporre all'approvazione quale allegato alla tariffa idrica. In tale ambito collabora con il Gestore del S.I.I. per l'individuazione di tutte le possibili fonti di finanziamento pubblico e privato diverse dalla tariffa idrica.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Piano degli investimenti e finanziamenti	Mantenimento	Programma degli investimenti 2022-2023 approvato (DCS n. 1/2022)	Consuntivazione investimenti realizzati dal Gestore nel 2023.  Monitoraggio andamento investimenti programmati per l'anno 2024.	Ricognizione dei dati forniti dal gestore a consuntivo degli interventi realizzati nel 2022-2023.  Valutazione investimenti programmati/investimenti realizzati anno 2022-2023.  Attivazione delle procedure per il monitoraggio degli investimenti programmati per l'anno 2024.	Entro il 31 dicembre 2024	70%	8
2	Finanziamenti pubblici	Miglioramento	Progetti approvati PNRR  Proposta PNISSI	Monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi realizzati dal Gestore	Attivazione delle procedure per il monitoraggio e la rendicontazione mediante sistema informativo (ReGIS).  Analisi della documentazione fornita dal Gestore.	Entro il 31 dicembre 2024	30%	8

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di SPESA = 8.3, 10.2, 84.

**DIREZIONE RESPONSABILE**

**Centro di costo 08 - Controllo S.I.I. (Dirigente: Ing. Luigi Urbani / Responsabile EQ: Ing. Matteo Pontone Gravaldi)**

Il Servizio svolge compiti nell'ambito dell'attività di controllo della Convenzione di Gestione e della normativa di settore da parte del Gestore del S.I.I.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Controlli sul Gestore del S.I.I.	Miglioramento	Conferenze dei Servizi previste nell'anno 2024	Implementazione del controllo tecnico sul gestore.	Analisi della documentazione del PEF degli interventi inseriti nel Pdl soggetti all'approvazione della Conferenza dei Servizi.	Entro il 31 dicembre 2024	40%	9
2	Controlli sul Gestore del S.I.I.	Miglioramento	Stato attuale dell'andamento dell'attività operativa 2024 del Gestore del S.I.I.	Implementazione del controllo tecnico sul gestore	Analisi dei costi e degli interventi eseguiti dal Gestore del SII per la manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete e sugli impianti.	Entro il 31 dicembre 2024	50%	9
3	Controlli sul Gestore del S.I.I.	Miglioramento	Inesistenza di norme regolamentari disciplinanti le procedure di progettazione delle opere affidate al Gestore del S.I.I. con il Pdl	Presentazione alla Conferenza dei Sindaci delle proposte di delibere per l'approvazione dei regolamenti sulla disciplina della progettazione delle opere del S.I.I.	Stesura di uno o più Regolamenti per la disciplina dell'attività di progettazione delle opere e degli investimenti previsti nei Pdl in ottemperanza all'art. 158-bis del Dlgs.152/06.	Entro il 31 dicembre 2024	10%	9

**Risorse finanziarie assegnate:** capitoli di SPESA = 3.2, 4.3, 21.2, 40, 46, 80, 81, 5.3, 58, 76.

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### INDICE

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Programmazione
- Art. 3 - Relazione sulla performance e rendicontazione
- Art. 4 - Valutazione: soggetti coinvolti e modalità
- Art. 5 - Valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative
- Art. 6 - Valutazione del personale
- Art. 7 - Sistema premiante
- Art. 8 - Trasparenza
- Art. 9 - Strumenti di incentivazione
- Art. 10 - Bonus annuale dell'eccellenze Art. 11 - Premio annuale per l'innovazione Art. 12 - Premio di efficienza
- Art. 13 - Progressioni economiche
- Art. 14 - Codice di comportamento, piano per la trasparenza e anticorruzione
- Art. 15 - Valutazione negativa
- Art. 16 - Procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza valutativa Art. 17 - Valutazione partecipativa
- Art. 18 - Ambito di applicazione

### Allegati:

- Scheda 1 – Valutazione della performance dell'ente
- Scheda A) – Valutazione del dirigente
- Scheda B) – Valutazione del dipendente titolare di E.Q.
- Scheda C) – Valutazione del dipendente non titolare di E.Q. Scheda D) – Punteggi



## ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'EGA verso gli utenti, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali dei dipendenti, dell'attuazione del principio della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, del contenimento e della razionalizzazione delle spese dell'Ente.
2. Il Piano della performance è formulato nel rispetto delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con l'approvazione del Piano della performance prende avvio il ciclo della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 che si conclude con la Relazione sulla performance. Il sistema di misurazione e valutazione della performance (nel seguito anche S.M.V.P.) è lo strumento per la valutazione e la misurazione della performance ed è centrale nella valutazione dei risultati raggiunti dall'Ente, anche ai fini dell'approvazione delle misure premiali.
3. Il S.M.V.P. è approvato previa acquisizione del parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (nel seguito anche O.I.V.) o di organismo analogo ed è sottoposto a verifica/revisione annuale.

## ART. 2 – PROGRAMMAZIONE

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. Le linee programmatiche di mandato, il Bilancio, il DUP (Documento Unico di Programmazione), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), il Piano della performance, il PIAO, contengono gli elementi di programmazione del ciclo della performance dell'EGA.
3. Ai fini della trasparenza, gli Uffici/Servizi preposti e coinvolti per competenza assicurano la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.
4. Gli obiettivi hanno validità triennale e sono aggiornati annualmente. Nel caso emerga la necessità di modificare gli stessi, per motivi non imputabili alla gestione, i Dirigenti dovranno proporre la relativa modifica entro il mese di ottobre. In ogni caso è obbligatorio effettuare una verifica intermedia in ordine al loro stato di attuazione.
5. Gli obiettivi sono assegnati in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili, sfidanti e tali da determinare miglioramenti significativi o di mantenimento di standards quali-quantitativi e riferibili ad un arco temporale predeterminato.
6. Nell'assegnazione degli obiettivi si tiene conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione sulla Performance.

## ART. 3 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. La Relazione sulla Performance costituisce il presupposto per la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti dall'Ente e per assicurare la trasparenza nei confronti dei cittadini.
2. La Relazione sulla Performance, validata dal OIV, è scadenzata e regolata dalle previsioni del Dlgs. 150/2009 e delle norme regolamentari interni. La stessa, unitamente alla validazione, deve essere pubblicata nelle apposite sezioni del sito internet dell'Ente.

#### ART. 4 – VALUTAZIONE: SOGGETTI COINVOLTI E MODALITA'

1. La valutazione della performance individuale e organizzativa è diretta a promuovere l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che favoriscano la funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono:
  - il Presidente;
  - l'OIV;
  - i dirigenti;
  - i titolari di incarico di elevata qualificazione;
  - i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Nel dettaglio:

- a) il Presidente e l'OIV valutano i Dirigenti, ciascuno per gli aspetti di rispettiva competenza;
  - b) i Dirigenti, con il supporto dell'OIV, valutano i titolari di incarico di elevata qualificazione;
  - c) i titolari di incarico di elevata qualificazione valutano i dipendenti loro assegnati, di concerto con il Dirigente.
3. L'OIV, nell'ambito della sua attività di valutazione, può acquisire tutta la documentazione utile anche attraverso gli uffici/servizi, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui e interviste mirate con gli Amministratori, i Dirigenti e i responsabili stessi.
  4. La valutazione si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, con riferimenti quantitativi e agli atti prodotti. Nell'attività di valutazione si tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, della esistenza di eventuali procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, delle segnalazioni dei cittadini e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'EGA. Le valutazioni sono espresse attraverso apposite schede di valutazione approvate unitamente al S.M.V.P.
  5. I valutati dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione; l'O.I.V. dovrà formulare le proposte di valutazione di propria

competenza entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle relazioni di rendicontazione. La valutazione deve essere portata a conoscenza del valutato che può richiederne il riesame, entro 10 giorni dal ricevimento, sia presentando motivate osservazioni in forma scritta, che chiedendo un colloquio orale. In questo caso la valutazione definitiva deve comunque essere espressa entro 15 giorni dall'acquisizione della richiesta di revisione o del colloquio.

6. La valutazione viene effettuata, oltre che sulla base della performance individuale e collettiva, anche sulla base della performance complessiva dell'EGA (performance dell'Ente) ovvero con riferimento al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente. I parametri di valutazione della performance complessiva dell'EGA sono i seguenti:
  - a) capacità di tradurre le policies in strategie e piani d'azione;
  - b) capacità di programmazione, rispetto dei tempi e qualità dell'apporto personale e dei collaboratori, e gestione delle risorse umane;
  - c) capacità di gestione delle risorse finanziarie; giudizio degli stakeholders (valutazione partecipativa); gestione presenza ed impegno;
  - d) attitudine all'innovazione e allo sviluppo del know-how;
  - e) capacità di problem solving ed autonomia nella gestione del cambiamento;
  - f) collaborazione con altre Direzioni/aree/Uffici;
  - g) differenziazione valutazione dipendenti;
  - h) capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva in particolare con i colleghi di pari grado e con gli Amministratori.

#### ART. 5 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

1. La valutazione dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni (E.Q.) riguarda l'apporto all'integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'EGA, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché la capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'EGA e, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti e ai responsabili di servizio/ufficio titolari di E.Q. è disposta con il supporto dell'OIV, nella misura massima del 30% della retribuzione di posizione anche in deroga ai C.I.L.;
4. In particolare, la valutazione è effettuata sulla base:
  - a) della performance complessiva dell'EGA (30%);
  - b) degli obiettivi assegnati (50%);
  - c) delle competenze professionali possedute (20%).
5. La valutazione è effettuata utilizzando le schede approvate con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance.
6. Entro il mese di febbraio di ciascun anno si potrà procedere alla liquidazione di un acconto non superiore al 60% della quota teorica prevista

quale indennità di risultato per ciascun dirigente e per ciascuna E.Q.. Il saldo spettante, sarà erogato a conclusione del procedimento di valutazione. In caso di valutazione negativa l'acconto erogato verrà trattenuto sulle successive mensilità.

#### ART. 6 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.
2. La valutazione è effettuata dal titolare di E.Q., responsabile del Settore/Servizio/Ufficio in cui il dipendente è collocato, di concerto con il Dirigente ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere attraverso il sistema premiante il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Il responsabile valuta i collaboratori assegnati individualmente con cadenza annuale.
4. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e congedo parentale.
5. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance del personale sono collegate:
  - alla performance complessiva dell'Ente;
  - al grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione;
  - al grado di partecipazione e contributo al risultato;
  - al comportamento organizzativo.
7. Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo.
8. Entro il mese di febbraio di ciascun anno si potrà procedere alla liquidazione di un acconto non superiore al 60% della quota teorica prevista quale produttività per ciascun dipendente. Il saldo spettante, sarà erogato a conclusione del procedimento di valutazione. In caso di valutazione negativa l'acconto erogato verrà trattenuto sulle successive mensilità.

#### ART. 7 - SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

#### ART. 8 – TRASPARENZA

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'EGA e lo stato di attuazione dei relativi programmi, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### ART. 9 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. Per premiare il merito, l'EGA può utilizzare i seguenti strumenti incentivazione:
  - premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - bonus annuale delle eccellenze;
  - premio annuale per l'innovazione;
  - premio di efficienza;
  - progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### ART. 10 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. L'EGA può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze.
2. Il personale premiato con il bonus annuale dell'eccellenza può accedere al premio annuale per l'innovazione ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### ART. 11 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con elevato impatto sulla performance organizzativa, l'EGA può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'OIV, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### ART. 12 – PREMIO DI EFFICIENZA

1. Una quota non superiore al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'EGA può essere destinata a premiare secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale

direttamente e proficuamente coinvolto.

#### ART. 13 – PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
2. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### ART. 14 – CODICE DI COMPORTAMENTO, PIANO PER LA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1. Ai fini della valutazione della performance individuale assumono rilievo il rispetto del codice di comportamento e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvati dall'EGA. Il codice di comportamento viene approvato/aggiornato, previo parere dell'O.I.V., dopo aver esperimento specifica procedura partecipativa, diretta a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni.

#### ART. 15 – VALUTAZIONE NEGATIVA

1. In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance, la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente si sia conseguito un punteggio inferiore ai 60 punti su 100.
2. Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance anche nei seguenti casi:
  - a) se siano addebitati, al valutato, procedimenti disciplinari o penali, particolarmente gravi e tali da inibire il processo valutativo, che abbiano comportato la sospensione dal servizio per più di 15 giorni;
  - b) se i valutati nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi ad eccezione dei periodi del congedo di maternità, paternità e congedo parentale
3. Ai fini dell'espressione di una valutazione non pienamente positiva o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari, sanzioni amministrative, contabili e penali che incidono negativamente sulla valutazione delle competenze organizzative.

#### ART. 16 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE PER LA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

1. Gli incentivi economici collegati al sistema di misurazione non sono automatici, ma possono essere corrisposti solo ed esclusivamente al raggiungimento di una valutazione positiva.

2. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
3. Nell'ambito della valutazione della performance individuale infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. Occorre quindi individuare i soggetti chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).
4. Per il Dirigente, se la proposta di valutazione viene formulata dal Presidente, il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni, anche avvalendosi dell'assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, al Presidente stesso e all'OIV. Essi sono tenuti ad esprimersi in maniera definitiva, se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo la proposta valutativa è posta all'attenzione dell'organo deputato alla decisione definitiva che è comunque il Presidente.
5. Per le elevate qualificazioni il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni, anche avvalendosi dell'assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, al proprio dirigente che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva, se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo la proposta valutativa è posta all'attenzione dell'organo deputato alla decisione definitiva che è il Presidente.
6. Per il personale dipendente, il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni, anche avvalendosi dell'assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, al Responsabile valutatore che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva, se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo la proposta valutativa è posta all'attenzione del Dirigente di riferimento deputato alla decisione definitiva.
7. Per la tempistica del riesame della proposta di valutazione si rimanda all'articolo 3.

#### ART. 17 – VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

1. Nell'ambito del processo di valutazione della performance dell'ente, sarà effettuata la valutazione partecipativa mediante strumenti di customer satisfaction ovvero altri strumenti idonei a raccogliere la valutazione degli stakeholders sull'operato dell'Ente.

#### ART. 18 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance diventa esecutivo dalla data di approvazione e sostituisce ogni altro strumento, comunque denominato, di regolazione della materia. Sono abrogate pertanto tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema.
- 
-

SCHEDA 1 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio (min 1 – max 3)
1	Capacità di tradurre le policies in strategie e piani d'azione	
2	Capacità di programmazione, rispetto dei tempi e qualità dell'apporto personale e dei collaboratori, gestione risorse umane	
3	Capacità di gestione delle risorse finanziarie	
4	Giudizio degli stakeholders (valutazione partecipativa)	
5	Gestione presenza ed impegno	
6	Attitudine all'innovazione e allo sviluppo del <i>Know how</i>	
7	<i>Problem solving</i> ed autonomia nella gestione del cambiamento	
8	Collaborazione con altri Settori	
9	Differenziazione valutazione dipendenti	
10	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva in particolare con i colleghi di pari grado e con gli Amministratori	
<b>Punteggio complessivo della performance dell'ente (max 30):</b>		



**SCHEDA A) - VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE:** (cognome e nome) \_\_\_\_\_

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (sintesi della valutazione del Presidente in scheda 1)	
Sulla base della SCHEDA 1 si assegna il seguente punteggio:	<b>Punteggio</b> (max 30)

COMPETENZE PROFESSIONALI (valutazione a cura del Presidente)		
Fattori di valutazione:	Giudizio (da 0 a 5)	Punteggio (max 4 punti a fattore)
<i>Propositività:</i> capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.		
<i>Efficienza:</i> capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.		
<i>Autonomia:</i> capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.		
<i>Disponibilità:</i> capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.		
<i>Collaborazione:</i> capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.		
<b>Totale punteggio (max 20):</b>		

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (a cura dell'O.I.V.)
---



**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

Sulla base degli obiettivi assegnati e della rendicontazione agli atti si assegna il seguente punteggio:	<b>Punteggio</b> (max 50)
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO (X/100):</b>	

Data \_\_\_\_\_

FIRME DEI VALUTATORI:

**IL PRESIDENTE**

**L'OIV**

---

Per presa visione ed accettazione del valutato:

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE VALUTATO**

**SCHEDA B) - VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE TITOLARE DI E.Q..:** (cognome e nome) \_\_\_\_\_

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</b> (sintesi della valutazione del Presidente in scheda 1)	
Sulla base della SCHEDA 1 si assegna il seguente punteggio:	<b>Punteggio</b> (max 30)

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b> (valutazione a cura del Dirigente)		
<b>Fattori di valutazione:</b>	<b>Giudizio</b> (da 0 a 5)	<b>Punteggio</b> (max 4 punti a fattore)
<i>Propositività:</i> capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.		
<i>Efficienza:</i> capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.		
<i>Autonomia:</i> capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.		
<i>Disponibilità:</i> capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.		
<i>Collaborazione:</i> capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.		
<b>Totale punteggio (max 20):</b>		

<b>VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b> (a cura del Dirigente con il supporto dell'O.I.V.)
--



**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

Sulla base degli obiettivi assegnati e della rendicontazione agli atti si assegna il seguente punteggio:	<b>Punteggio</b> (max 50)

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO (X/100):</b>	
---------------------------------------	--

Data \_\_\_\_\_

FIRME DEI VALUTATORI:

**L'OIV**

**IL DIRIGENTE**

---

Per presa visione ed accettazione del valutato:

Data \_\_\_\_\_

**IL TITOLARE DI E.Q. VALUTATO**

**SCHEDA C) - VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NON TITOLARE DI E.Q.:** (cognome e nome) \_\_\_

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</b> (sintesi della valutazione del Presidente in scheda 1)	<b>Punteggio</b> <b>(max 30)</b>
Sulla base della SCHEDA 1 si assegna il seguente punteggio:	
<b>EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO</b> (compilazione a cura dell'Ufficio Risorse Umane)	<b>Punteggio</b>
Giorni di presenza da 91 a 100	3
Giorni di presenza da 101 a 120	6
Giorni di presenza da 121 a 150	8
Giorni di presenza in numero superiore a 150	10
<b>Totale giorni di presenza nell'anno n. _____ - Totale punteggio:</b>	
<b>GRADO DI RESPONSABILITA', SPECIALIZZAZIONE E ADEGUATEZZA DELLA PRESTAZIONE</b> (a cura del Funzionario incaricato di E.Q.)	<b>Punteggio</b>
<input type="checkbox"/> <b>a.</b> Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste;	0
<input type="checkbox"/> <b>b.</b> Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite;	3
<input type="checkbox"/> <b>c.</b> Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite;	6
<input type="checkbox"/> <b>d.</b> Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità;	9
<input type="checkbox"/> <b>e.</b> Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità;	12
<input type="checkbox"/> <b>f.</b> Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento.	15
<b>GRADO DI PARTECIPAZIONE E CONTRIBUTO AL RISULTATO</b> (a cura del Funzionario incaricato di E.Q.)	<b>Punteggio</b>
<input type="checkbox"/> <b>a.</b> Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione;	0
<input type="checkbox"/> <b>b.</b> Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi;	4
<input type="checkbox"/> <b>c.</b> Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo;	9
<input type="checkbox"/> <b>d.</b> Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite;	13
<input type="checkbox"/> <b>e.</b> Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile;	17
<input type="checkbox"/> <b>f.</b> Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile;	21
<input type="checkbox"/> <b>g.</b> Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente.	25

<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO</b> (a cura del Funzionario incaricato di E.Q.)	<b>Punteggio</b>
<input type="checkbox"/> <b>a.</b> Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie;	0
<input type="checkbox"/> <b>b.</b> Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale;	3
<input type="checkbox"/> <b>c.</b> Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	7
<input type="checkbox"/> <b>d.</b> Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale;	10
<input type="checkbox"/> <b>e.</b> Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale;	13
<input type="checkbox"/> <b>f.</b> Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale;	17
<input type="checkbox"/> <b>g.</b> Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	20

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO (X/100):**

Data \_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE VALUTATO**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**

**IL DIRIGENTE P.P.V.**

**SCHEDA D) – PUNTEGGI**

<b>Attribuzione classe di merito</b>	<b>% Indennità/Premio assegnato</b>
1^ CLASSE DI MERITO (punteggio da 95 a 100)	massima % indennità di risultato o premio
2^ CLASSE DI MERITO (punteggio da 90 a 94)	94% indennità di risultato o premio
3^ CLASSE DI MERITO (punteggio da 60 a 89)	% in proporzione lineare al punteggio
4^ CLASSE DI MERITO (punteggio inferiore a 60)	nessuna indennità di risultato o premio

**ENTE DI GOVERNO DELL'A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE**

**2. SEZIONE “PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”**

**2.3 SOTTOSEZIONE “ANTICORRUZIONE” – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
  1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione
  
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
  1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  3. Requisiti di qualificazione
  4. Requisiti di aggiudicazione
  5. Valutazione delle offerte
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte



7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari Altre aree di rischio

Alle precedenti attività innanzi indicate, si è ritenuto di dover aggiungere ulteriori attività tra quelle svolte dall'Ato5, che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione come si evince dall'aggiornamento al PTPCT 2023/2025 approvato con Decreto Presidenziale n. 3 del 29/03/2023, di seguito integralmente riportato, con alcune modifiche formali (rispetto alla versione del 29/03/2023) relativamente all'Organizzazione.

## Indice

- 1) PREMESSA
- 2) I SOGGETTI COINVOLTI NELLE FASI DI ADOZIONE E DI VERIFICA DELLE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 3) MONITORAGGIO RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PRECEDENTE PIANO PER IL TRIENNIO 2022/2024
- 4) SEZIONE DEDICATA ALLA GESTIONE DEL RISCHIO:

- 1) ANALISI DEL CONTESTO
- 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
  
- 5) SEZIONE DEDICATA ALLE MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  
- 6) SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA
  
- 7) MONITORAGGIO E RIESAME

Allegati:

- mappatura processi (All. A);
- analisi dei rischi (All. B);
- individuazione e programmazione delle misure (All. C);
- Elenco degli obblighi di pubblicazione (All. D).

## **1) PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025 è redatto in continuità del precedente Piano pubblicato per il triennio, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

**Il Presente “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 2023/2025” sarà integrato quale parte integrante e sostanziale del PIAO ed avrà durata triennale.**

Il presente documento, alla luce delle Linee di indirizzo dettate dall'ANAC in materia, (cfr. PNA 2019, P.N.A. 2022 di recente adozione), si propone i seguenti obiettivi:

- Verificare lo stato di attuazione delle misure riportate nel precedente piano al fine di comprendere eventuali scostamenti;

- analizzare il contesto di riferimento al fine di individuare gli elementi che possano favorire eventi corruttivi o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- analizzare, fra le attività dell'Ente, quelle maggiormente esposte al rischio corruzione;
- analizzare il “livello dei rischi”;
- approntare un sistema di “misure di prevenzione” finalizzato alla prevenzione o limitazione del rischio;

## **2) I SOGGETTI COINVOLTI NELLE FASI DI ADOZIONE E DI VERIFICA DELLE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di conseguire la piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie, risulta prioritario il sostanziale coinvolgimento degli organi appartenenti alla struttura organizzativa.

L'E.G.A.T.O. 5 esercita funzioni in nome e per conto di tutti gli 86 Comuni appartenenti all'Ambito territoriale.

Le competenze istituzionali dell'E.G.A.T.O. 5 sono individuate sia in funzioni di amministrazione, sia in funzioni di controllo.

Sono ascrivibili alla funzione di amministrazione l'organizzazione e la disciplina dell'intero ciclo del Servizio Idrico Integrato (SII), quale oggetto statutario attribuito direttamente dalla legge e non per delega dei singoli Comuni.

Il servizio idrico integrato è costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione, potabilizzazione e distribuzione di acqua ad usi civili, nonché di fognatura, di depurazione e reimmissione nell'ambiente delle acque reflue, anche allo scopo del loro riutilizzo. Possono, altresì, essere ricompresi nel SII i servizi di captazione ed adduzione ad usi multipli ed i servizi di depurazione ad usi misti civili e industriali. Il SII deve essere gestito secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie.

La gestione dei suddetti servizi non può essere assunta dall'E.G.A.T.O. 5 in forma diretta, ma deve essere affidata ad un Soggetto Gestore. Nell'A.T.O. 5 il servizio idrico integrato è affidato ad Acea Ato 5 S.p.A., in qualità di concessionario.

La funzione amministrativa dell'E.G.A.T.O. 5 si sintetizza nell'approvazione ed aggiornamento del Piano d'Ambito, mediante la ricognizione delle infrastrutture esistenti, la redazione ed approvazione del programma degli interventi, la redazione ed approvazione del piano economico finanziario e la scelta del modello gestionale ed organizzativo.

La funzione di controllo dell'E.G.A.T.O. 5 si sintetizza nell'attività di verifica dei livelli qualitativi e quantitativi raggiunti dal servizio idrico e di

sorveglianza sul rispetto degli standard prestabiliti nelle convenzioni con i soggetti gestori.

L'E.G.A.T.O. 5 è così costituito:

- a) **Conferenza dei Sindaci** di tutti gli 86 Comuni, e dei Presidenti delle Province interessate, facenti parte dell'ambito territoriale come individuato dall'art. 2 della Convenzione di Cooperazione stipulata il 26 giugno 2003, nonché dai Presidenti (o loro delegati) delle Province di Frosinone e Latina;
- b) **Consulta d'Ambito**, quale organismo consultivo di supporto della Conferenza dei Sindaci e del Presidente della Provincia di Frosinone che esamina tutte le questioni inerenti il Servizio Idrico Integrato e propone al Presidente della Provincia o alla Conferenza dei Sindaci l'adozione di provvedimenti e delle decisioni di competenze; inoltre, esprime pareri non vincolanti su questioni del servizio idrico dell'A.T.O. È costituita dal Presidente della Provincia di Frosinone, dal Sindaco del Comune capoluogo (Frosinone) e da 7 Sindaci eletti dalla Conferenza dei Sindaci, di cui almeno uno rappresenta i Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.
- c) **Segreteria Tecnico Operativa (S.T.O.)**, secondo l'originaria concezione era intesa quale struttura comune interna all'ente di coordinamento (Provincia di Frosinone). A seguito di evoluzione normativa e giurisprudenziale, tale concezione è stata superata in quanto è occorso il riconoscimento di “ente locale” con propria personalità giuridica, distinta dai Comuni e dalla Provincia, alla quale trova integrale applicazione il TUEL (D.Lgs. n. 267/2000). Pertanto, i relativi compiti, fermo restando i poteri decisionali della Conferenza dei Sindaci, sono l'assistenza ai Comuni, la pianificazione degli interventi, l'informazione ed il supporto tecnico (elaborazione dati, controllo e vigilanza sul gestore, ecc.), nonché tutti quelli gestionali tipici degli enti locali, limitati al solo Servizio Idrico Integrato;
- d) **Revisore Unico dei Conti**.

E' legalmente rappresentato dal Presidente, coincidente con la figura del Presidente della Provincia di Frosinone.

Al Presidente dell'E.G.A.T.O. 5 spetta la competenza ad approvare il PTPCT.

Il RPCT provvede:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I **dirigenti** sono responsabili, nell'ambito del settore di competenza, dell'espletamento delle varie fasi di gestione del rischio e della verifica del rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, delle misure e delle prescrizioni afferenti la tematica in oggetto.

I **dipendenti** partecipano al processo di gestione del rischio. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compreso il personale a tempo determinato) è decisivo per la qualità del PTPCT.

Il coinvolgimento va assicurato mediante:

- a) una costante sensibilizzazione atta a conseguire un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento;
- b) la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) l'attuazione delle misure stesse.

**L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):**

- vigila sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza,
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'OIV viene contattato al fine di fornire contributi o esprimere valutazioni al PTPCT.

### **3) MONITORAGGIO RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PRECEDENTE PIANO PER IL TRIENNIO 2023/2025**

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

A tal fine, per ogni misura di prevenzione prevista nel PTPCT 2023/2025 è indicato di seguito, il relativo stato di attuazione.

- a) Area di rischio gestione del personale

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Controllo a sorpresa presenza in servizio dei dipendenti		Entro 31.12.2024 (almeno 2 controlli annui)

I controlli sono stati effettuati dalla Funzione di Prevenzione della Corruzione, in diversi momenti nel corso dell'anno attingendo informazioni dalla piattaforma web relativa al personale URBI SMART – rilevazione presenze – cartellini dipendente – visione presenze e assenti e riscontrando la presenza fisica in ufficio.

Pertanto, posto che l'indicatore di monitoraggio era fissato in almeno due controlli annui e la relativa tempistica per l'attuazione della misura era fissata al 31.12.2023 si può concludere che essa misura è stata attuata e non vi sono stati scostamenti.

b) Area di rischio relativa ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Implementazione degli strumenti informatici relativi ai controlli interni al fine di rendere maggiormente efficienti e trasparenti tali attività	Segreteria Generale	Entro dicembre 2024

Tutti i processi del funzionamento dell'Ente sono stati informatizzati ed aggiornati. Es. URBI di PA Digitale, per gestione personale, pagamenti effettuati a fornitori, pagamenti al personale. Il processo è stato interamente digitalizzato che consente altresì una facile tracciabilità e rintracciabilità delle informazioni.

Pertanto, posto che la relativa tempistica per l'attuazione della misura era fissata al 31.12.2023 si può concludere che essa misura è stata attuata.

c) Area di rischio relativa ad incarichi e nomine

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Verifica ed aggiornamento dell'attuazione delle previsioni di cui al Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dirigenti e dei dipendenti dell'ente con particolare riferimento all'ipotesi del pantouflage.	Segreteria Generale	Entro settembre 2024 aggiornamento e verifica entro dicembre 2024

Per quanto concerne tale misura tutti i destinatari della misura (ad es. dipendenti assunti) rilasciano la suddetta dichiarazione.

La verifica è stata effettuata come da tempistica indicata e le dichiarazioni sono agli atti dell’Ente.

d) Area di rischio relativa agli affari legali e contenzioso

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Costituzione albo dei legali esterni (al momento si fa riferimento all’albo dei legali della Provincia di Frosinone)		Entro dicembre 2024
Determinazione fondo rischi contenzioso. Redazione elenco analitico con tempistica di aggiornamento, indicazione dei soggetti interni responsabili ed indicazione dei coefficienti di traduzione del valore del rischio in importi da stanziare/accantonare.		Entro dicembre 2024

Per quanto concerne l’istituzione di un albo legali esterni è stato deciso di soprassedere dall’adozione della presente misura in quanto l’EGATO attinge all’Albo legali della Provincia di Frosinone.

Per quanto concerne la verifica dei contenziosi pendenti e la relativa determinazione del fondo rischi contenzioso, è stato incaricato Avv. Cellitti per le anzidette verifiche attinenti, in buona sostanza, a tutti i contenziosi in essere, al possibile rischio di soccombenza e lo stato del contenzioso.

La ricognizione è stata compiuta anche sui giudizi conclusi.

La ricognizione, come da tempistica indicata, si è conclusa alla data del 31.12.2022 e aggiornata nel corso dell’anno 2023.

Di tale ricognizione è stata resa opportuna documentazione agli atti dell’Ente.

Sul sito internet è attivo il link “Segnalazione in materia di ANTICORRUZIONE”: <https://anticorruzione.ato5fr.it> per le segnalazioni anonime, mentre per le segnalazioni non anonime è a disposizione anche la PEC: [segreteria@pec.ato5fr.it](mailto:segreteria@pec.ato5fr.it) ; [anticorruzione@per.ato5fr.it](mailto:anticorruzione@per.ato5fr.it).

**Per quanto concerne le altre misure indicate nel precedente Piano, in via preliminare, appare utile precisare che esse misure sono state adottate prendendo spunto dal documento redatto da ANAC “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”.**

**Di seguito si riporta lo stato di attuazione di ciascuna misura:**

**a) Formazione**

Tale misura è assicurata mediante lo svolgimento di un corso sull'Accountability tenutosi presso gli uffici dell'Amministrazione. Al corso hanno partecipato tutti i dipendenti ed è stato rilasciato il relativo attestato di partecipazione. Sono inoltre state effettuate attività formative specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza in diversi momenti nel corso dell'anno di riferimento. Le sessioni formative hanno avuto l'obiettivo di fornire a tutti i dipendenti, elementi conoscitivi adeguati ad individuare il rischio di comportamenti che possono integrare fattispecie di reato, di illeciti disciplinari nonché di illeciti amministrativi. Sono inoltre stati svolti ulteriori incontri di approfondimento con alcune funzioni dell'organizzazione direttamente coinvolte nella pianificazione, gestione ed attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ed anticorruzione, allo scopo di chiarire alcuni aspetti pratici degli argomenti trattati nelle sessioni formative su citate. E' pianificata anche per l'anno 2024 la formazione in ambito trasparenza ed anticorruzione, anche in funzione dell'inserimento di nuove risorse in organico.

**b) Conflitto di interessi**

Rispetto a tale misura, l'Amministrazione dispone di idoneo modello (Dichiarazione sostitutiva di atto notorio) per far sì che ciascun soggetto interessato comunichi l'insussistenza o l'eventuale conflitto di interesse riponendo le dichiarazioni rese dai soggetti in apposito archivio presso la sede dell'Ente.

Nel corso dell'anno precedente sono state acquisite tutte le dichiarazioni e sono protocollate e archiviate nelle cartelline dei contratti in Intranet ed in copia in Cloud.

Non sono pervenute segnalazioni circa eventuali astensioni dagli incarichi per ipotesi di conflittualità.

La misura è stata dunque attuata.

**c) Rotazione Ordinaria**

La misura della rotazione ordinaria, come ampiamente argomentato nel precedente piano, non può essere attuata e sono state rispettate le misure indicate quali “alternative alla rotazione”:

- la segregazione delle funzioni è stata ampiamente attuata;
- la tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- adeguato livello di formalizzazione;
- inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono stati promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

Nello specifico, proprio rispetto agli elementi rilevanti in tema anticorruzione e trasparenza, il processo di programmazione DUP – PEG e BILANCIO, vede il coinvolgimento di tutta la struttura ed in particolare dei 2 dirigenti e dei funzionari tecnici. In questo caso più soggetti condividono valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Nel processo di selezione o valutazione dell'aspetto organizzativo i due Dirigenti si confrontano e condividono le valutazioni rilevanti.



**d) Rotazione straordinaria**

Non sono emersi accadimenti tali da comportare la rotazione straordinaria, poiché non si è verificato alcun fenomeno corruttivo rientrante nella casistica di cui alle Linee Guida ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 e tale da comportare l'attuazione di tutte le relative procedure (trasferimento d'ufficio ecc.).

**e) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

E' stato implementato un software specifico per la gestione delle segnalazioni ad Aprile 2022 tuttora in uso, tramite la società We-com. Nella pagina “Segnalazioni in materia Anticorruzione dell'Ente” si può accedere al link: <https://anticorruzione.ato5fr.it>. La piattaforma consente di gestire le eventuali segnalazioni in maniera anonima e di far pervenire le stesse al Responsabile Anticorruzione e trasparenza, il quale riceve una notifica via mail e accedendo sull'App “Cleopatra” visualizza la segnalazione.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni al riguardo.

**f) Inconferibilità/incompatibilità incarichi**

Per tale misura l'Amministrazione ha adottato un fac-simile circa le dichiarazioni da acquisire dal soggetto coinvolto preventivamente all'assegnazione dell'incarico. L'atto di incarico e relativa dichiarazione sono ritualmente pubblicati sul sito.

Dalle verifiche effettuate sulle dichiarazioni rese nel corso dell'anno non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali all'interno dell'amministrazione. Gli incarichi e la relativa determina sono pubblicati sul sito dell'Ente.

**g) Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

Riguardo tale misura, al fine di dare seguito alla stessa, è stata prevista la sottoscrizione di una dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. L'Ente non ha mai costituito delle commissioni, pertanto non vi è stata la necessità di acquisire tali dichiarazioni.

**h) Incarichi extraistituzionali**

Vengono caricati direttamente sulla piattaforma PerlaPA, nelle modalità previste dalla procedura di riferimento.

Tuttavia la procedura di riferimento è conosciuta dall'organizzazione. E' presente il modello di “Richiesta svolgimento di incarichi extraistituzionali”, che deve essere utilizzato nel caso in cui una funzione ne faccia richiesta.

**i) Divieti post – employment (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 15/01)**

Anche tale misura può ritenersi ampiamente attuata in quanto, l'Amministrazione, si è dotata di apposita dichiarazione che ciascun soggetto ha rilasciato per attestare l'insussistenza di violazione di tale divieto. Sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage e non si sono verificati eventi Pantouflage.

#### **j) Codice di comportamento**

Il codice di comportamento dell'EGATO adottato in data 16/11/2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale di ATO e si è provveduto alla divulgazione e/o trasmissione dello stesso ai nuovi assunti/dipendenti/collaboratori che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti di lavoro con l'Amministrazione ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto. Nel corso dell'anno non sono state rilevate violazioni al suddetto Codice.

**Per quanto concerne le misure programmate nel precedente piano afferenti la trasparenza di seguito si riporta lo stato di attuazione delle medesime:**

- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti al fine di meglio comprendere i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione.  
Nel corso del 2023 sono stati ricevuti 21 questionari anonimi da utenti esterni.  
Il giudizio medio è risultato positivo, in una scala di valori da 1(molto insoddisfacenti) a 4 (molto soddisfacente) il valore medio si è attestato sul valore 3 (soddisfacenti).  
Tale rilevazione è permanente ed è attivo un Pop-up sul sito Internet [www.ato5fr.it](http://www.ato5fr.it)
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità. Sono stati pertanto effettuati aggiornamenti del sito per aumentare la visibilità e l'accesso alle informazioni.  
Ciò posto, il processo è comunque in continua evoluzione ed in linea con le politiche di sviluppo organizzativo dell'ENTE.

#### **4) SEZIONE DEDICATA ALLA GESTIONE DEL RISCHIO**

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio, prendendo spunto dall'Allegato 1 PNA 2019, si compone delle seguenti fasi:

Analisi del  
contesto

Valutazione del  
rischio

Trattamento del  
rischio

## 1) Analisi del contesto

L'analisi del *contesto esterno* ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

In tale contesto esterno, che tiene conto, dunque, delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche in cui opera l'Amministrazione (punto 2, “ANALISI DEL CONTESTO”, Vademecum ANAC, 3 febbraio 2022), è necessario rilevare che l'EGATO è stato individuato dalla Legge della Regione Lazio n. 6/96, quale Ambito Territoriale Ottimale n.5 – Lazio Meridionale FROSINONE.

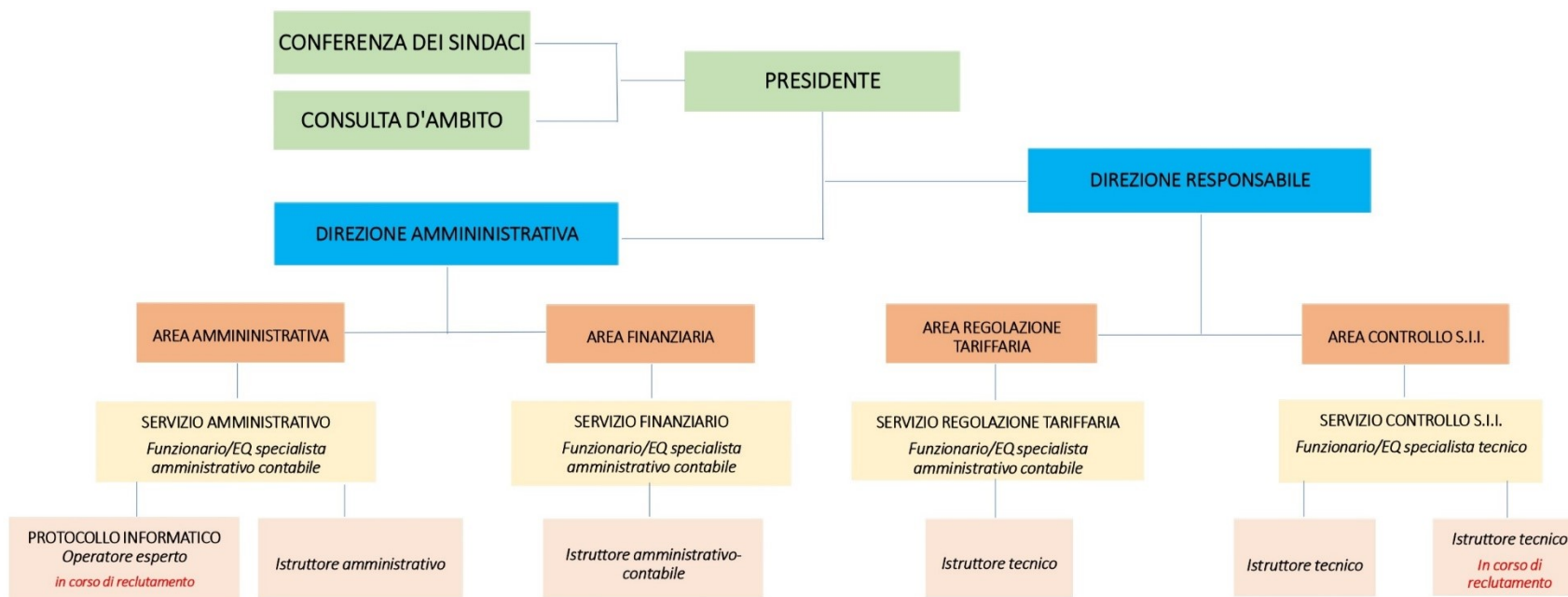
Il 26 giugno 2003 è stata approvata la Convenzione di Cooperazione regolante i rapporti ricadenti nel suddetto Ambito territoriale per la gestione del Sistema idrico integrato (S.I.I.), definito come l'insieme dei servizi pubblici di captazione e distribuzione acqua ad usi civili, di fognature e depurazione acque. L'art. 2 della predetta convenzione ne elenca gli Enti locali partecipanti.

Il 27 giugno 2003 è stata approvata la Convenzione di Gestione – ai fini dell'assegnazione del Sistema idrico integrato (S.I.I.) – fra l'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale n.5 – Lazio Meridionale FROSINONE e l'ATO 5 (denominato Gestore), concependo l'assegnazione del servizio in termini di concessione a terzi (*id est*: ATO 5 – Gestore) e definendo relativa modalità operative, termini e durata.

Appare dunque evidente che le relazioni esistenti fra l'EGATO e tutti gli Enti locali appartenenti all'Ambito territoriale, nonché la relazione esistente con Acea Ato 5 S.p.A., condizionano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito del Sistema idrico integrato (S.I.I.).

Alla data di approvazione del presente P.I.A.O. risultano pendenti n. 9 contenziosi.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione, e, contestualmente, consente anche la mappatura dei processi, come di seguito riportato:



Il personale in dotazione all' EGATO per l'anno 2024, alla data di approvazione del presente P.I.A.O., è così articolato:

- n. 1 Dirigente (Dirigente Responsabile), incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato conferito con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00007 del 31 gennaio 2024, con decorrenza dal 23/02/2024, giusta Disposizione del Presidente della Provincia di Frosinone prot.n. 6781 del 23/02/2024;
- n. 1 Dirigente (Dirigente Amministrativo e per la Pianificazione e Controllo), incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato conferito con Decreto Presidenziale prot.n. 21291 del 01/07/2021 con decorrenza dal 01/07/2021;

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

- n. 1 Funzionario/EQ specialista amministrativo contabile, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01.01.2023 mediante mobilità dal Comune di Arpino;
- n. 1 Funzionario/EQ specialista amministrativo contabile, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022 mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017;
- n. 1 Funzionario/EQ specialista tecnico, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/09/2022 mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A.;
- n. 1 Istruttore amministrativo, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022 mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022 mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017;
- n. 1 Istruttore tecnico, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/06/2022 mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A.;
- n. 1 Istruttore tecnico, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/06/2022 mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A..

**ORGANIGRAMMA**

ex Cat.	Aree	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
	Dirigenti	2	2	0
D	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	9	3	6
C	Istruttori	8	4	4
B	Operatori Esperti	3	0	3
A	Operatori	0	0	0
<b>Totali</b>		<b>22</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

Il presente PTPCT deve essere osservato dal relativo personale.

Ai fini della redazione del presente documento il RPCT ha analizzato anche la situazione relativa al giudicato penale ed ai procedimenti penali pendenti nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente.

La citata verifica, riferita all'ultimo biennio, ha prodotto i seguenti risultati:

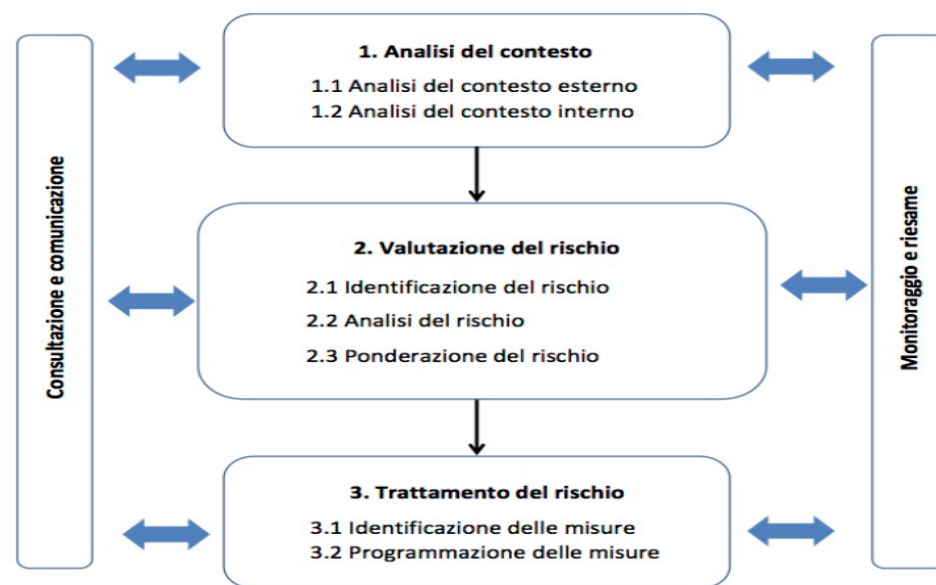
- non risultano condanne penali, anche non definitive, a carico di dirigenti e dipendenti attualmente in servizio;
- non risultano pendenti procedimenti penali;
- non risultano pendenti procedimenti disciplinari.

Non si rilevano invece dati significativi dall'analisi della relazione annuale del RPCT ritualmente pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

## 2) Valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l’analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Di seguito uno schema sintetico di riferimento per il processo di gestione del rischio:



L’allegato 1 del PNA 2019, ha individuato le seguenti “Aree di rischio”, c.d. generali, comuni a tutte le Amministrazioni:

- A) Contratti pubblici;
- B) Provvedimenti adottati dall’Ente e corrispondenti ad autorizzazioni e concessioni;
- C) Provvedimenti adottati dall’Ente e corrispondenti alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012);
- D) Gestione e acquisizione del personale;

- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) Affari legali e contenzioso;
- I) Governo del territorio.

Come precisato al punto 4 dell'Allegato 1 PNA 2019, *“l'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo”*.

In buona sostanza, l'attività di identificazione richiede che per ciascun processo siano evincibili possibili rischi di corruzione.

Dopo aver individuato gli “eventi rischiosi”, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l'ANAC, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

A tal proposito è stato predisposto, l'allegato A, intitolato **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**.

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

L'analisi dei rischi si prefigge un “duplice obiettivo”: valutazione della probabilità che il rischio si verifichi e conseguente “impatto” per l'Amministrazione, per giungere alla determinazione del livello di rischio.

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
  - Discrezionalità
  - Rilevanza esterna
  - Complessità
  - Valore economico
  - Frazionabilità
  - Efficacia dei controlli
  
- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
  - organizzativo
  - economico



- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico.

Come indicato dall'ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, giusta specifica che segue: “*l'allegato 5 del PNA 2013 è superato dalla metodologia indicata nel presente allegato e solo a questo ultimo si dovrà fare riferimento*”.

L'ANAC ritiene che “*i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Nel BOX 10 dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'Anac ha riportato degli indicatori di rischio, adottabili da ciascun'Amministrazione, di seguito esposti:

- 1) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, “deve essere coordinata dal RPCT”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Alla luce di quanto suggerito dall'ANAC, nell'analisi del presente PTPCT è stata applicata una scala di misurazione ordinale (quasi nullo, molto basso, basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nella suddetta tabella (Allegato B).

### **3) Trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione**

Il trattamento del rischio, come noto, è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure idonee all'organizzazione dell'Ente prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

## **5) SEZIONE DEDICATA ALLE MISURE GENERALI PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nella presente parte del documento vengono dunque riepilogate le misure di carattere generale adottate dall'Ente, sul presupposto secondo cui le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della

prevenzione della corruzione.

Si riportano, altresì, di seguito le misure dettagliate per l'area dei contratti pubblici alla luce delle indicazioni dettate dal PNA 2022.

Nell' “allegato C – individuazione e programmazione delle misure”, in calce al presente documento, sono indicate le misure “specifiche” rapportata a ciascuna area di rischio individuata nel contesto dell'Ente.

#### **a) Formazione**

La legge n. 190/2012 stabilisce che il PTPCT debba prevedere per le attività a più alto rischio corruzione, percorsi e programmi di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione per il personale dell'Ente riguarderà le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento e PTPCT dell'Ente;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione;
- contenuto del Codice di comportamento;
- procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione;
- trasparenza e accesso civico;
- flussi informativi da/verso il RPCT;
- whistleblowing;

Si conferma l'adozione di tale misura anche per il 2024, prevedendo almeno due sessioni formative al cui termine, il personale intervenuto verrà sottoposto ad un test di verifica, diversificato a seconda del livello contrattuale.

Il responsabile che si è occuperà dell'organizzazione degli eventi e quindi dell'effettiva attuazione della misura è il RPCT.

L'indicatore del monitoraggio è rappresentato dall'erogazione della formazione con almeno il 70% di test superati.

#### **b) Conflitto di interessi**

Rispetto a tale misura, posto che anche l'ultimo Vademecum prodotto dall'ANAC raccomanda alle Amministrazioni di dotarsi di apposita procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi, l'Amministrazione si è dotata di idoneo modello per far sì che tempestivamente ciascun soggetto interessato comunichi l'insussistenza o l'eventuale conflitto di interesse riponendo le dichiarazioni rese dai soggetti in apposito archivio presso la sede dell'Ente.

Il soggetto tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse è il responsabile di prevenzione della corruzione.

Analogo modello è predisposto per i consulenti, vale a dire per coloro i quali rendono supporto all'Amministrazione e che dovranno dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità a svolgere l'incarico, nonché l'assenza di conflitto di interessi con l'Ente, prima che l'Amministrazione conferisca l'incarico di consulenza. Nello stesso modello è previsto il dovere, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Dunque, rispetto a tale misura, il RPCT cura che le autodichiarazioni rese dagli interessati siano debitamente conservate agli atti dell'Ente e verrà svolto un controllo a campione, a cadenza semestrale e nella percentuale del 30% circa le dichiarazioni rese dai soggetti interessati, quale indicatore di monitoraggio per l'attuazione della misura.

### c) **Rotazione Ordinaria**

Per quanto concerne la rotazione ordinaria, questa misura non è attuabile nel contesto di questa AMMINISTRAZIONE. Pertanto si conferma quanto già evidenziato nel piano precedente e come indicato nel documento ANAC “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” secondo cui *“La rotazione non deve essere semplicemente menzionata come enunciazione di principio, omettendo le informazioni sopra menzionate; qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione/Ente”*, si precisa che la misura non può essere attuata in ragione del ridotto numero di Dirigenti/Responsabili e l'assunzione di tali professionalità secondo il criterio della “competenza”.

Pertanto, si evidenziano di seguito le misure alternative alla rotazione:

- segregazione delle funzioni, al fine di assicurare il buon andamento delle attività svolte favorendo la qualità e continuità delle stesse;
- tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- adeguato livello di formalizzazione;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

**Alla luce di quanto esposto, si ritiene che le misure elencate possano ritenersi alternative alla c.d. rotazione, che come già precisato, risulta impossibile da applicare al contesto in esame.**

### d) **Rotazione straordinaria**

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di rotazione straordinaria (cfr. Delibere ANAC nn. 215/19 e 345/20)

viene previsto che:

- ogni dipendente è tenuto a segnalare immediatamente al RPCT la propria iscrizione del registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in relazione ai reati previsti dall'art. 7 della L. 69/2015;
- il RPCT provvede tempestivamente all'acquisizione delle informazioni utili a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente; nel caso in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato riguardi il RPCT, la segnalazione deve essere trasmessa all'organo apicale dell'Ente che valuterà e si determinerà di conseguenza.

Ad ogni buon conto si specifica che negli ultimi anni non sono stati avviati procedimenti penali-disciplinari a carico del personale dell'Ente.

**e) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

Per quanto L'art. 1, della Legge n. 179 del 30 novembre 2017, sostituendo integralmente l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, precedentemente introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inteso revisionare completamente la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) introducendo un vero e proprio sistema di garanzie che mettano al riparo il soggetto da possibili sanzioni o azioni ritorsive quali il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento o più in generale misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle sue condizioni di lavoro.

Il whistleblower è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli svolge un ruolo di interesse pubblico dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli per l'ente o per la comunità. Inoltre, costituisce un'opportunità per far valere l'interesse pubblico al di sopra degli interessi illeciti o dei comportamenti non etici.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. L'ANAC, con la determinazione n. 469 del 9 giugno 2021 ha definito lo “Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001”, con l'intento di fornire al whistleblower indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

Ebbene, sul piano operativo ANAC, ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In buona sostanza, nel documento sopra menzionato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha consigliato alle Amministrazioni di “disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni”.

Pertanto, l'Ente ha adottato un sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni indicato nella home page del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile. Il servizio è basato sulla piattaforma open source Globaleaks, permette di gestire in totale sicurezza le segnalazioni ricevute. I dati inviati tramite il sito dell'Ente vengono protetti tramite il protocollo Transport Layer Security (TLS), che fornisce

i tre livelli di protezione fondamentali (Crittografia, Integrità dei dati ed Autenticazione).

Per quanto concerne l'istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, egli prende in carico, anche eventualmente avvalendosi dell'ausilio di un proprio delegato, la segnalazione e verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate dalla segnalazione.

L'iter procedimentale prende spunto dalla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

Ciò posto, nel corso dell'anno, al fine di dare attuazione alla misura, verrà confrontato il numero delle denunce pervenute, con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le relative misure di prevenzione.

#### **f) Inconferibilità/incompatibilità incarichi**

Per tale misura sussiste l'obbligo di rendere la dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui ai Capi II, III e IV del d.lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico; alla dichiarazione deve essere allegato l'elenco di tutti gli incarichi precedentemente ricoperti dall'interessato. L'Amministrazione dispone di adeguati fac-simile circa le dichiarazioni di cui all'art. 20 D.Lgs. 39/13 da acquisire dal soggetto coinvolto preventivamente all'assegnazione dell'incarico affinché si proceda al conferimento solo in caso di esito positivo della verifica. L'atto di incarico e relativa dichiarazione sono pubblicati sul sito.

Fermo restando che il soggetto conferente l'incarico è tenuto ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 39/2013.

Il RPCT in base ad un controllo annuale è tenuto ad effettuare la verifica delle possibili situazioni di inconferibilità, su almeno 5 soggetti tenuti al rilascio della dichiarazione, da effettuarsi tramite sorteggio.

Verranno confrontate le dichiarazioni rese ed il relativo numero dei provvedimenti di archiviazione adottati dal RPCT, analizzando eventuali scostamenti ai fini dell'eventuale modifica delle misure di prevenzione. Il RPCT è tenuto, altresì, a verificare che gli atti di incarico e le dichiarazioni siano pubblicate sul sito.

#### **g) Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Sussiste dunque l'obbligo da parte del personale interno e degli eventuali soggetti esterni all'amministrazione di rendere dichiarazione

sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del d.P.R. 445/2000 nei casi sopra indicati.

Si procederà al sorteggio di almeno 5 soggetti tra quelli interessati alla presente misura ed il RPCT effettuerà l'acquisizione d'ufficio dei certificati utili alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione (acquisizione di certificazione attestante l'assenza di carichi pendenti e di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione). In caso di accertate dichiarazioni mendaci il RPCT provvede:

- alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria;
- con riferimento al personale dipendente, alla contestazione all'interessato ed alla contestuale segnalazione al dirigente dell'Area in cui è incardinato il dipendente perché venga rimosso dall'incarico oppure assegnato ad altro ufficio o per le opportune scelte in caso di future nomine di commissioni di gara/concorso;
- con riferimento agli incarichi ricompresi nel d.lgs. 39/2013, all'attivazione della procedura di cui all'art. 15 del medesimo decreto.

Verrà dunque confrontato il numero dei controlli effettuati con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT, analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

#### **h) Incarichi extraistituzionali**

Vengono caricati direttamente sulla piattaforma PerlaPA, nelle modalità previste dalla procedura di riferimento. Periodicamente verranno inviate informazioni all'OiV su eventuali incarichi extraistituzionali dalla funzione RPCT, come previsto dai flussi informativi verso l'OiV.

#### **i) Divieti post – employment (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 15/01).**

Sul punto l'Amministrazione si è dotata di apposita dichiarazione che dovrà essere rilasciata al momento dell'assegnazione del servizio/incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto del pantouflage nonché la necessità di prevedere nei bandi di gara apposita dichiarazione per gli OO.EE. Affinché dichiarino di non aver stipulato contratti di lavoro o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Il RPCT svolgerà la verifica circa l'inserimento/acquisizione di detta clausola/dichiarazione per i soggetti destinatari di un servizio o di un incarico.

#### **j) Codice di comportamento**

E' stato aggiornato il codice di comportamento dell'EGATO in data 16/11/2023, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente che provvede altresì alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti/dipendenti/collaboratori che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti di lavoro con l'Amministrazione ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto. ATO provvederà anche alla adozione delle

misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, con predisposizione di un'apposita regolamentazione

**k) Misure inerenti l'area dei “contratti pubblici”**

**CONFLITTO D'INTERESSI**

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, nello specifico è necessario che ciascun soggetto coinvolto in un determinato appalto rilasci una dichiarazione ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/16 al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Sussiste altresì l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (e dei commissari di gara).

Per quanto concerne il modello di dichiarazione da adottare, l'Amministrazione, ha seguito le indicazioni dettate dal PNA 2022 che al fine di elaborare il modello, ha individuato quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
2. Interessi finanziari
3. Rapporti e relazioni personali
4. Altro

Pertanto il RPCT, verificherà, a cadenza trimestrale, che le dichiarazioni siano state rese da tutti i soggetti tenuti e coinvolti in ciascuna procedura e che le medesime dichiarazioni siano state protocollate dall'Amministrazione e conservate negli archivi della stessa.

**TITOLARE EFFETTIVO**

Per quanto concerne la suddetta misura l'Amministrazione dovrà previamente richiedere i dati anagrafici del titolare effettivo. Il RPCT verificherà, a campione, a cadenza semestrale e sulla base degli incarichi/affidamenti assegnati che la dichiarazione sia stata resa.

**PATTO D'INTEGRITÀ**

L'Amministrazione ha adottato un patto d'integrità che dovrà essere accettato da ciascun competitor alla procedura di gara o dall'eventuale affidatario di una commessa e la mancata accettazione dello stesso comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto. Il RPCT verificherà sulla base degli affidamenti disposti, che sia stato correttamente acquisito il relativo patto d'integrità.



Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione I livello “Bandi di gara e contratti”, l'EGATO sta implementando la relativa sezione alla luce delle recenti modifiche intervenute al riguardo.

Come noto, l'Autorità in passato aveva fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017.

Pertanto, l'Allegato n. 9) al PNA 2022 recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione “Bandi di gara e contratti” è da intendersi sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per l'area specifica dei contratti pubblici.

Esso allegato, elenca per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “ Amministrazione trasparente.

## **6) SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA**

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione.

Con la redazione della presente sezione del Piano dedicata, ATO 5 Frosinone intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e poi sviluppato dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione” e dalle ulteriori modifiche introdotte con il D.Lgs. 97/16. La conoscibilità dell'attività amministrativa, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, è finalizzata a sostenere la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

In buona sostanza, l'obiettivo del PTPCT e con essa la sezione dedicata alla trasparenza, è quello di attribuire sostanza al principio di trasparenza quale accessibilità totale, da parte della Comunità, alle informazioni ed ai dati dell'Amministrazione.

E' allegato al presente Piano la sottosezione relativa alla trasparenza (“Elenco degli obblighi di pubblicazione allegato D”) elaborata secondo le indicazioni fornite dall'Allegato 2 del PNA 2022 “Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza”.

Il Responsabile della Trasparenza (RT) all'interno della struttura coincide con il RPC.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti

dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Gli obiettivi di trasparenza e relative tempistiche di attuazione sono di seguito indicati:**

- 1) Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale: TEMPESTIVAMENTE;
- 2) Aumentare il flusso informativo interno dell'Amministrazione, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità: TEMPESTIVAMENTE;
- 3) Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione: ENTRO IL 31 DICEMBRE 2024;
- 4) Organizzare le giornate della trasparenza: ENTRO Settembre 2024;
- 5) Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità: ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2024.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza. Si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

In termini di adozione del programma e relativo monitoraggio, il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili di Settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTI.

La proposta viene poi recepita dal Presidente della Provincia entro il 31 gennaio e pubblicata sul sito internet.

L'Amministrazione pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative responsabili, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Settore, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. Nel triennio si vuole adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

Resta inteso, per l'appunto, che è necessario rispettare le disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti sia nella successiva fase di divulgazione e pubblicazione.

Nello specifico, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Il relativo responsabile dovrà, pertanto, riporre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione

In termini di controllo e monitoraggio, si evidenzia che alla corretta attuazione del PTT, concorrono il Responsabile della trasparenza e tutti gli uffici della Società ed i relativi Responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Dirigente, eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Dirigente della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici da inviare al Dirigente.

Per quanto concerne l'accesso civico, esso strumento è da considerare quale corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione.

L'accesso civico è così distinto:

- ✓ Il diritto di accesso civico c.d. comune, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico. La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della

trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.

- ✓ Il diritto di accesso civico c.d. generalizzato, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati. Le istanze ricevute sono tempestivamente trasmesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per la valutazione di ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato e la risposta al soggetto richiedente.

Ulteriore caratteristica essenziale della sezione dedicata alla trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Per l'EGATO il Responsabile è il dott. Pietro D'Aguanno.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale [www.ato5fr.it](http://www.ato5fr.it), i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

L'Ente, garantisce, dunque, le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula dei Dirigenti e degli incarichi extraistituzionali.

Per quanto riguarda la rilevazione degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”, si precisa che il report degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente” (AT) del sito internet istituzionale, reso possibile grazie alle funzionalità previste dagli sviluppatori del sito stesso, è il seguente, con dato aggiornato al 09 MARZO 2023 visite: 568

## **7) MONITORAGGIO E RIESAME**

La verifica sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano, viene effettuata dal RPCT con le seguenti attività:

- realizzazione del sistema di controllo semestrale;
- verifica circa l'attuazione delle misure adottate nel presente piano;
- assolvimenti obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione di tutti gli atti/provvedimenti da pubblicare per legge (esempio: curricula dirigenti; gare d'appalto e relativi curricula commissari di gara con dichiarazione assenza conflitti di interessi ecc.);
- organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, nei limiti della previsione di bilancio;
- redazione della relazione annuale sul Piano e pubblicare on line sul sito internet, entro i termini definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;

- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

Il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- a) di obblighi sopravvenuti;
- b) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **ESECUZIONE DEL PIANO**

Entro il 31 gennaio 2024	Presentazione del Piano Triennale Anticorruzione sua approvazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale
Entro il 15 dicembre 2024, salvo proroghe	Relazione annuale sulla validità del piano
Durante l'anno	Formazione per i dipendenti
Durante l'anno	Implementazione del sito web
Durante l'anno	Rilevazione della soddisfazione dei clienti
Durante l'anno	Attuazione obiettivi trasparenza come sopra indicati

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	bando	selezione	Reclutamento di candidati particolari	Direzione APC	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	2	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Direzione RESP. Direzione APC	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Direzione APC	Valutazione dei candidati con attribuzione di punteggi incongruenti al fine di favorire alcuni soggetti
	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Direzione RESP. Direzione APC	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Direzione APC.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Direzione RESP. Direzione APC	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Direzione RESP. Direzione APC	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All. I Tab. 3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
3		Incarichi e nomine	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	Erogazione della formazione	Direzione APC	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
4	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Direzione APC.	Ingiustificata dilatazione dei tempi
	2	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali (Es. Conferenza dei Sindaci)	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Direzione APC.	violazione delle norme per interesse di parte
	3	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Direzione RESP. Direzione APC	violazione delle norme procedurali
	4	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
	5	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Direzione RESP. Direzione APC	violazione di norme per interesse/utilità
	6	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Direzione APC	Omissioni o irregolarità nella gestione dell'archivio per procurare a se o ad altri indebiti vantaggi
	7	Altri servizi	formazione di determinazioni, ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Direzione RESP. Direzione APC	violazione delle norme per interesse di parte
5	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali/affidamento dei contratti	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale; contratto d'appalto	Direzione RESP. Direzione APC	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Commissari. Errata individuazione della procedura di scelta del concorrente al fine di favorire un'impresa e quindi finalizzato a eludere le regole del Codice dei contratti

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
	2	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Direzione RESP. Direzione APC	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	3	Contratti pubblici	Requisiti di qualificazione e/o di aggiudicazione	bando	selezione e assegnazione	contratto di appalto	Direzione RESP. Direzione APC	richiesta di requisiti non idonei o sproporzionati rispetto all'oggetto della gara al fine di favorire un concorrente: violazione dei principi di <i>par condicio</i> e non discriminazione
	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77 D.Lgs. 50/16	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Direzione RESP.	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
	5	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale art. 97 D.Lgs. 50/16	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle spiegazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accettazione delle spiegazioni e contestuale aggiudicazione in favore del primo graduato	Direzione RESP.	Alterazione da parte del RUP o della Commissione di gara del sub-procedimento di anomalia dell'offerta
	6	Contratti pubblici	Valutazione delle offerte nelle gare all'offerta economicamente più vantaggiosa	iniziativa d'ufficio	Valutazione discrezionale delle offerte	Graduatoria	Direzione RESP. Direzione APC	Violazione dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute. Manifesta irragionevolezza della valutazione tecnica. Adozione di criteri di valutazione abnormi e/o irragionevoli
	7	Contratti pubblici	Programmazione di forniture, servizi e lavori ex art. 21 D.Lgs. 50/16	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Direzione RESP. Direzione APC	violazione delle norme procedurali
	8	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione di tutti i dati e le informazioni necessarie in capo all'affidatario della commessa per l'esecuzione della prestazione; controllo del rispetto dei termini contrattuali	?	Direzione RESP. Dir. APC	Omissione di verifiche e controlli da parte dell'Organo preposto nel corso dell'esecuzione del contratto
	9	Contratti pubblici	Variante in corso d'esecuzione del Contratto	iniziativa d'ufficio	Verifica delle varianti	Ammissibilità delle varianti	Dir. Resp. Dir APC	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;



na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
6	Controlli, verifiche, ispezioni e Sanzioni	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Direzione RESP. Direzione APC	Mancato rispetto dell'ordine Cronologico; Omissione di segnalazione
7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Direzione RESP. Direzione APC Servizio Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Direzione RESP. Direzione APC Servizio Finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Finanziario	violazione di norme

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Direzione RESP. Direzione APC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Direzione APC	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	8	Rapporti con il gestore	Controlli su esecuzione del servizio ai sensi degli art. 28 e 30 della Convenzione di gestione stipulate fra le parti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Direzione RESP.	omessa verifica per interesse di parte

**B- Analisi dei rischi**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	A	M	N	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze favorendo taluni soggetti per utilità e vantaggi personali.
2	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Valutazione dei candidati con attribuzione di punteggi incongruenti al fine di favorire alcuni soggetti	A	B	N	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
4	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazioni di norme per interesse	N	B	N	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	N	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dell'ordine Cronologico; Omissione di Segnalazione	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per propri vantaggi e utilità personali. Ma rispetto al numero di segnalazioni pervenute all'Autorità, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	N	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per propri vantaggi e utilità personali.
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	B	N	A	M	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	B-	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	N	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	N	N	N	N	N	N	Il processo è automatizzato. Pertanto non prevede l'intervento degli operatori. L'Ufficio Amministrativo in autonomia procede alla pubblicazione degli atti una volta firmati. Il rischio è ritenuto pertanto Nullo.
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

15	formazione di determinazioni e atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	B-	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Omissioni o irregolarità nella gestione dell'archivio per procurare a se o ad altri indebiti vantaggi	B	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali
17	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. E' necessario pertanto adottare adeguate misure
18	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto possono nascondere comportamenti scorretti al fine di favorire alcune imprese in danno di altre. E' necessario pertanto adottare adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
19	Requisiti di qualificazione e/o di aggiudicazione	richiesta di requisiti non idonei o sproporzionati rispetto all'oggetto della gara al fine di favorire un concorrente: violazione dei principi di <i>par condicio</i> e non discriminazione	A	M	N	A	A	M	A	L'estensore del bando potrebbe impropriamente utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi o utilità personali.
20	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che Nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
21	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
22	Programmazione di forniture, servizi e lavori ex art. 21 D.Lgs. 50/16	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.
23	Esecuzione del contratto	Omissione di verifiche e controlli da parte dell'Organo preposto nel corso dell'esecuzione del contratto	A	A	N	A	A	A	A	Il Responsabile del procedimento o il Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione potrebbero omettere di controllare l'esecuzione della prestazione per utilità e vantaggi personali.
24	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	A	A	N	A	A\	A	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali
25	Valutazione delle offerte nelle gare all'offerta economicamente più vantaggiosa	Violazione dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute. Manifesta irragionevolezza della valutazione tecnica Adozione di criteri di valutazione abnormi e/o irragionevoli	A	A	N	B	A	A	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
27	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	B-	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
28	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	B-	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
29	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	B-	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
30	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
31	Rapporti con il gestore	omessa verifica per interesse di parte	B	M	N	M	A	M	M	L'organo preposto al controllo delle attività del gestore potrebbe omettere le verifiche per interessi personali
32	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.

**ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze favorendo taluni soggetti per utilità e vantaggi personali.	Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione di adeguatezza dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso. Attività di collaborazione e coordinamento con Ufficio del Personale della Provincia, es.: Disposizioni Organizzative definite con la Direttiva del Presidente della Provincia, Protocollo n.927 dell'08.03.2021. Adozione di un Codice specifico di comportamento per i dipendenti.	La misura deve essere attuata per tutto il triennio di validità del piano. Il codice di comportamento è stato approvato ed adottato in data 13.04.2022.	Dir APC	Tempestivamente
2	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Attività di collaborazione e coordinamento con Ufficio del Personale della Provincia, es.: Disposizioni Organizzative definite con la Direttiva del Presidente della Provincia, Protocollo n.927 dell'08.03.2021. Adozione di un Codice specifico di comportamento per i dipendenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il codice di comportamento per i dipendenti è stato adottato il 13.04.2022. La Valutazione la fa il Presidente ed OiV, per il personale non Dirigente la valutazione la fanno i Dirigenti con l'OiV. Il Sistema di Valutazione della Performance è stato approvato nel 2021 e la prima valutazione è stata effettuata nel 2022 sul 2021.	Dir APC	tempestivamente
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". E' stato adottato il codice di comportamento per i dipendenti il 13.04.2022	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il codice di comportamento per i dipendenti è stato adottato il 13.04.2022	Dir APC	tempestivamente a seguito di emissione del bando
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Disponibile Codice Etico del personale. Anche il contratto decentrato contiene delle modalità di controllo .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. APC	tempestivamente
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. APC	tempestivamente
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dell'ordine Cronologico; Omissione di segnalazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per propri vantaggi e utilità personali. Ma rispetto al numero di segnalazioni pervenute all'Autorità, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Nel corso del 2022 è stata attivata anche la piattaforma Whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir RESP e DIR APC	tempestivamente
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per propri vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir RESP e DIR APC	tempestivamente
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Per ogni affidamento di incarico. Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/13	Dir RESP e DIR APC	tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche	Report annuale circa il numero delle pratiche non lavorate in ordine cronologico e motivazioni a supporto	Dir. APC	tempestivamente
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. APC.	tempestivamente
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	N	Il processo è automatizzato. Pertanto non prevede l'intervento degli operatori. L'Ufficio amministrativo in autonomia procede alla pubblicazione degli atti una volta firmati. Il rischio è ritenuto pertanto Nullo.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Amm.va	tempestivamente
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
15	formazione di determinazioni e atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Omissioni o irregolarità nella gestione dell'archivio per procurare a se o ad altri indebiti vantaggi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir APC	tempestivamente
17	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. E' necessario pertanto adottare adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
18	Requisiti di qualificazione e/o di aggiudicazione	richiesta di requisiti non idonei o sproporzionati rispetto all'oggetto della gara al fine di favorire un concorrente: violazione dei principi di <i>par condicio</i> e non discriminazione	A	L'estensore del bando potrebbe impropriamente utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi o utilità personali.	individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa	La misura deve essere adottata per ciascuna procedura	Dir. RESP. Dir APC	Tempestivamente
19	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	A	I contratti d'appalto possono nascondere comportamenti scorretti al fine di favorire alcune imprese in danno di altre. E' necessario pertanto adottare adeguate misure.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare che dovrà assicurare il rispetto del principio di rotazione. Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, se si dovesse ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente, 31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente

20	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. I Commissari hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale. La dichiarazione dell'insussistenza del conflitto di interessi deve emergere dall'atto. Rispetto del principio di rotazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dir RESP Dir. APC	tempestivamente
21	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dir. Resp. Dir APC	tempestivamente
22	Valutazione delle offerte nelle gare all'offerta economicamente più vantaggiosa	Violazione dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute. Manifesta irragionevolezza della valutazione tecnica Adozione di criteri di valutazione abnormi e/o irragionevoli	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali	Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso). In caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa applicazione di quanto stabilito dalle linee guida ANAC in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Dir. RESP. Dir. APC	Tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
23	Programmazione di forniture, servizi e lavori ex art. 21 D.Lgs. 50/16	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIR. RESP DIR. APC	tempestivamente
24	Esecuzione del contratto	Omissione di verifiche e controlli da parte dell'Organo preposto nel corso dell'esecuzione del contratto	A	Il Responsabile del procedimento o il Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione potrebbero omettere di controllare l'esecuzione della prestazione per utilità e vantaggi personali.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo generale inerente la sussistenza, in capo all'affidatario della prestazione, dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, nonché dei requisiti minimi di, idoneità professionale, capacità economica finanziaria, ecc.....	La trasparenza e il controllo devono essere attuati immediatamente.	Dir. RESP. Dir APC	tempestivamente
25	Varianti in corso di esecuzione de contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali	Obbligo di individuare in maniera trasparente e congrua i criteri minimi di ammissibilità delle varianti nel rispetto del Codice dei contratti pubblici e del D.M. 49/18 e definizione e formalizzazione, certa, preventiva e puntuale dell'oggetto della prestazione da effettuarsi in variante, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Il controllo deve essere attuato immediatamente	Dir. RESP. Dir APC	tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
28	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Rispetto degli obblighi di legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Dichiarazione del conto dedicato	Per tutto il triennio di validità del piano.	Dir. RESP. Dir. APC Serizio Finanziario	tempestivamente
29	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. RESP. Dir. APC Serizio Finanziario	tempestivamente
30	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Verifica della regolarità contributiva prima di procedere al pagamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Finanziario	tempestivamente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
31	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir RESP Dir APC	tempestivamente
32	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Controllo periodico su caricamento dati e informazioni sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.	La trasparenza e il controllo devono essere attuati immediatamente.	Dir. APC	tempestivamente
33	Rapporti con il gestore : Controlli su esecuzione del servizio ai sensi degli art. 28 e 30 della Convenzione di gestione stipulate fra le parti	omessa verifica per interesse di parte	M	L'organo preposto al controllo delle attività del gestore potrebbe omettere le verifiche per interessi personali.	Controllo periodico su attività del gestore. I controlli sono effettuati e documentati. Controlli sulla qualità eseguiti e trasmessi in maniera analitica	Immediatamente	Dir. RESP.	tempestivamente



**Allegato D - Sezione Amministrazione Trasparente**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIOE SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Art. 10, co. 8, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	PTPCT dell' ENTE nonché misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg dall'adozione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c.o. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla comunicazione di aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 12, c.o. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Delibere, Decreti e Determine	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 12, c.o. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT			
		Art. 12, c.o. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di comportamento	Tempestivo	RPCT			
<b>Organizzazione</b>		Art. 13, co. 1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	-	Organi di Amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla nomina	Monitoraggio annuale (entro il 31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIO E SOGGETTO RESPONSABILE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, co. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, co. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, co. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, co. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, co. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 – Artt. 2, 3 e 4, l.n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs.33/2013 (se non attribuiti a titolo gratuito)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico</li> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>• i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>• gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</li> <li>• Dichiarazione ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi</li> </ul>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013).</p> <p>Per le dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1 lett. f) dlgs 33/13 e Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982, non sussiste alcun aggiornamento.</p> <p>La dichiarazione va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Per le dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1 lett. f) dlgs 33/13 e Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982, l'aggiornamento è il seguente: Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Per le dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1 lett. f) dlgs 33/13 e Art. 3, l. n. 441/1982, l'aggiornamento è il seguente: annuale</p>	RPCT	Direzione APC	<p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (per le prime pubblicazioni)</p> <p>Entro 30 gg. dal ricevimento della documentazione(per l'aggiornamento annuale)</p>	Monitoraggio annuale(entro il 31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL' OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIO E SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Organizzazione</b>	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla comminazione sanzione	Monitoraggio annuale (entro il 31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla comunicazione di aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30.06 e 31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT
	<b>Organigramma</b>	Art. 13, co. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla comunicazione di aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30.06 e 31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
		Art. 13, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti Responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla comunicazione di aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30.06 e 31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, co. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 giorni dalla comunicazione di aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30.06 e 31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Risorse umane	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, sono pubblicati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• Oggetto della prestazione</li> <li>• Ragione dell'incarico;</li> <li>• Durata dell'incarico</li> <li>• <i>Curriculum vitae</i> del soggetto incaricato;</li> <li>• i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;</li> <li>• il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.</li> </ul>	Entro 30 giorni dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (30.06 e 31.12 di ogni anno) Responsabile: Dir APC

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIO E SOGGETTO RESPONSABILE
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>	Art. 14, co. 1, lett.a), lett. b), lett. c),lett. d), lett. e) e co. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co.1-quinquies, d.lgs.33/2013)	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) <i>Curriculum vitae</i> Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati confondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale(30.06 e 31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp.Funzione Personale
Art. 20, co. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 20, co. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, co. 2, d.lgs.n. 39/2013)					
Art. 14, co. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)					
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, co. 1, lett.a), lett. b), lett. c), lett. d), lett. e),		Per ciascun ex titolare di incarico: Atto di nomina <i>Curriculum vitae</i> Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT	Dir. APC	-	Monitoraggio semestrale(30.06 e 31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIOE SOGGETTO RESPONSABILE
		lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, co. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 4, l. n. 441/1982		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati confondi pubblici; Dichiarazione ai sensi del d.lgs.39/2013 in materia di inconfiribilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi <u>In caso di Direttore Generale:</u> NON PERTINENTE					
	<b>Dotazione Organica</b>	Art. 16, co. 1 e art. 17, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato edeterminato in servizio	Annuale (art. 16, co. 1, d.lgs.n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro il 31.01 di ogni anno	Monitoraggio annuale (28.02 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
		Art. 16, co. 2 e art. 17, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, co. 1, d.lgs.n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
<b>Personale</b>	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, co. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare intabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, co. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla chiusura del trimestre	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
	<b>Incarichi conferite autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare intabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	CCNL di riferimento del personale della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla comunicazione del rinnovo contratto	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla sottoscrizione del contratto	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
		Art. 21, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi dellacontrattazione integrativa	Annuale	RPCT	Dir. APC	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIOE SOGGETTO RESPONSABILE
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett.d), l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. n. 175/2016	Criteri e modalità	Estratto della procedura aziendale in materia di selezione e assunzione del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dall'approvazione della procedura	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla chiusura della procedura di selezione	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla sottoscrizione dell'accordo	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Personale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	NON PERTINENTE	-	-	-	-	-
				NON PERTINENTE					
	Art. 22, co. 1, lett.d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti							
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, co. 1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	NON PERTINENTE	-	-	-	-	-

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIO E SOGGETTO RESPONSABILE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare intabelle)	NON PERTINENTE	-	-	-	-	-
	Rappresentazione grafica	Art. 22, co. 1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	NON PERTINENTE	-	-	-	-	-
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare intabelle)	Tutti gli atti ed i procedimenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestivamente	RPCT	Dir. APC	Tempestivamente	Monitoraggio Annuale
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.190/2012, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)"	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dall'indizione della procedura	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		"Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)"	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)"	RPCT	Dir. APC	Entro il 31.01 di ogni anno	Monitoraggio annuale (28.02 di ogni anno) Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, da inserire nel D.u.p. secondo le soglie previste	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	-	-

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIOE SOGGETTO RESPONSABILE
		DPCM n. 76/2018"							
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla sottoscrizione	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla sottoscrizione	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c.1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione(art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art.140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando(art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b>	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Contestualmente all'indizione	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti



DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIO E SOGGETTO RESPONSABILE
				Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)					
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Contestualmente all'indizione	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 7 gg. dalla nomina	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 3 gg. dall'aggiudicazione	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente.)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 3 gg. dall'aggiudicazione	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti



DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIOE SOGGETTO RESPONSABILE
				economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contrattuali termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RPCT	Dir. APC	Entro il 31.01 di ogni anno	Monitoraggio annuale(28.02 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Contestuale all'adozione	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI SITO WEB SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIO E SOGGETTO RESPONSABILE
				<p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>					
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Non Pertinente	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dall'aggiudicazione	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Acquisti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti inhouse	Non pertinente	-	-	-	-	-
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Non pertinente	-	-	-	-	-
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Non Pertinenti					-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Non Pertinente					
	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Non Pertinente					

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI SITO WEB SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIOE SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio</b>	Art. 29, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. n. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale esemplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	RPCT	RPCT	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Amministrazione
	<b>Provvedimenti</b>	Art. 19, co. 5, 6 e 7, d.lgs. n. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Non Pertinente					
<b>Beni immobili gestione del patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro il 31.01 di ogni anno	Monitoraggio annuale(28.02 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Immobiliare
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro il 31.01 di ogni anno	Monitoraggio annuale(28.02 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Immobiliare
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	-	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla nomina	Monitoraggio annuale(28.02 di ogni anno) Responsabile: RPCT
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla nomina	Monitoraggio annuale(28.02 di ogni anno) Responsabile: RPCT
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale(28.02 di ogni anno) Responsabile: RPCT	
	<b>Corte dei Conti</b>	Rilievi della Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 30 gg. dalla pubblicazione della relazione	Monitoraggio annuale(28.02 di ogni anno) Responsabile: RPCT	
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità Class action</b>	Art. 32, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Non Pertinente					
	<b>Class action</b>	-	Class action	Non pertinente					

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIOE SOGGETTO RESPONSABILE
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, co. 2, lett.a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, co. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Non Pertinente					
	Liste di attesa	-	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	-	-	-	-	-
	Servizi in rete	-	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Presente sul sito istituzionale un modulo per la rilevazione della soddisfazione degli utenti.	Annuale	RPCT	-	-	-
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti(da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla chiusura del trimestre	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, co. 1, d.lgs.n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla chiusura del trimestre	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Amministrazione
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, co. 1, d.lgs.n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Amministrazione
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, co. 1, d.lgs.n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	IBAN identificativi del conto di pagamento della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dall'apertura/chiusura di un c/c	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: Resp. Funzione Amministrazione	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	-	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Non pertinente	-				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	-	Tempi, costi unitarie indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non pertinente	-				

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI SITO WEB SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIO E SOGGETTO RESPONSABILE
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 195/2005		NON PERTINENTE					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, co. 8, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione edella Trasparenza	PTPCT	Annuale	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dall'adozione	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT
		Art. 1, co. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, co. 1, dl.gs. n. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nominativo e recapito del RPCT	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla nomina	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT
	Prevenzione della corruzione	Art. 1, co. 14, l. 190/2012	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Relazione del RPCT	Annuale (ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Dir. APC	Entro i termini previsti dalla normativa	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT
Altri contenuti		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla comminazione della sanzione	Monitoraggio annuale(31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE SCADENZA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE MONITORAGGIO E SOGGETTO RESPONSABILE
	Accesso civico	Art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, co. 9-bis, l. n. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del RPCT nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo,	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dall'aggiornamento delle informazioni	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT
		Art. 5, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dall'aggiornamento delle informazioni	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT
		Linee Guida ANAC FOIA	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della durata della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Dir. APC	Entro 15 gg. dalla chiusura del semestre	Monitoraggio annuale (31.12 di ogni anno) Responsabile: RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità dell'anno corrente	Annuale	RCPT	Dir. APC	-	Monitoraggio annuale
			Regolamenti	Non pertinente					
	Dati ulteriori	Art.36 D.Lgs. 33/3013	Dati ulteriori	Informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Annuale				



## ENTE DI GOVERNO DELL'A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE

### 3. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

#### 3.1 SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

L'E.G.A.T.O. 5 è così costituito:

- a) **Conferenza dei Sindaci** di tutti i n. 86 Comuni facenti parte dell'ambito territoriale come individuato dall'art. 2 della Convenzione di Cooperazione stipulata il 26 giugno 2003, nonché dai Presidenti (o loro delegati) delle Province di Frosinone e Latina;
- b) **Consulta d'Ambito**, quale organismo consultivo di supporto della Conferenza dei Sindaci e del Presidente della Provincia di Frosinone che esamina tutte le questioni inerenti il Servizio Idrico Integrato e propone al Presidente della Provincia o alla Conferenza dei Sindaci l'adozione di provvedimenti e delle decisioni di competenze; inoltre, esprime pareri non vincolanti su questioni del servizio idrico dell'A.T.O.  
È costituita dal Presidente della Provincia di Frosinone, dal Sindaco del Comune capoluogo (Frosinone) e da 7 Sindaci eletti dalla Conferenza dei Sindaci, di cui almeno uno rappresenta i Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.
- c) **Segreteria Tecnico Operativa (S.T.O.)**, secondo l'originaria concezione era intesa quale struttura comune interna all'ente di coordinamento (Provincia di Frosinone). A seguito di evoluzione normativa e giurisprudenziale, tale concezione è stata superata in quanto è occorso il riconoscimento di “ente locale” con propria personalità giuridica, distinta dai Comuni e dalla Provincia, alla quale trova integrale applicazione il TUEL (D.Lgs. n. 267/2000). Pertanto, i relativi compiti, fermo restando i poteri decisionali della Conferenza dei Sindaci, sono l'assistenza ai Comuni, la pianificazione degli interventi, l'informazione ed il supporto tecnico (elaborazione dati, controllo e vigilanza sul gestore, ecc.), nonché tutti quelli gestionali tipici degli enti locali, limitati al solo Servizio Idrico Integrato;
- d) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**;

e) **Organismo Indipendente per la Valutazione e la Performance (OIV);**

f) **Revisore Unico.**

E' legalmente rappresentato dal Presidente dell'E.G.A.T.O. 5, coincidente con la figura del Presidente della Provincia di Frosinone.

**Il Personale:**

<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>Ore sett.li di assegnazione</b>	<b>Ambiti di competenza/mansioni (Dec. Pres. 08/2021 con integrazioni)</b>
D'Aguanno Pietro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Amministrativo</li> </ul>	36/36	<p>Direzione area Amministrativa</p> <p>Al Dirigente Amministrativo compete la Pianificazione ed il Controllo dell'azione relativa agli uffici e servizi della STO nonché la gestione del servizio legale e del relativo contenzioso dell'Area ed agisce in coordinamento con il Dirigente Responsabile della STO e nel rispetto delle Direttive provenienti dagli Organi Politici (Presidente, Consulta, Conferenza dei Sindaci). Compete al Dirigente Amministrativo la predisposizione del Piano esecutivo di gestione di dettaglio del bilancio preventivo da sottoporre all'approvazione del Presidente. Il Dirigente Amministrativo agisce in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione gerarchica con il Dirigente Responsabile, ma sotto il coordinamento del Dirigente Responsabile;</p>
Mignogna Gianluigi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funzionario/EQ specialista amministrativo contabile</li> </ul>	36/36	<p>Collaborazione con il Dirigente nella gestione delle attività dell'Area, per le attività ascrivibili al profilo ricoperto, ed in particolare, in maniera esemplificativa ma non esaustiva: Attività di supporto amministrativo e di segreteria alla Conferenza, al Presidente, al Dirigente Responsabile, al Dirigente per la Pianificazione e controllo, alla verbalizzazione delle sedute della Consulta e Conferenza dei Sindaci, ecc.; protocollazione e spedizione della corrispondenza, gestione dell'archivio e della documentazione; predisposizione di Deliberazioni, Determinazioni, contratti, ecc.; attività organizzative e generali per iniziative di solidarietà, manifestazioni, ecc.; ogni altra attività amministrativa e di segreteria; tenuta del repertorio dei contenziosi e cura delle controversie legali (area Amministrativo/contabile), avvalendosi,</p>

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

			provvisoriamente dell'Albo degli Avvocati della Provincia in attesa della predisposizione di un proprio albo; gestione amministrativa del personale, tenuta dei libri delle presenze, delle buste paga ed il pagamento degli oneri relativi agli stipendi (Irpef, previdenza, INAIL ecc.). Attività di supporto finanziario e ragionieristico ai soggetti sopra indicati per l'elaborazione del bilancio preventivo, rendiconto di gestione e del Piano esecutivo di gestione, e per ogni altra attività di carattere finanziario; gestione del bilancio mediante l'emissione di provvedimenti di impegni e liquidazioni di spesa, mandati di pagamento e reversali di incasso; gestione dei rapporti con la tesoreria; predisposizione del bilancio consuntivo; predisposizione del sistema di controllo di gestione; tenuta e cura delle scritture contabili e rendicontazione dell'economato; forniture/acquisti, economato, atti contabili ingegnere; ogni altra attività di carattere contabile e finanziario; adempimenti gestionali relativi al personale; tenuta di rapporti e conseguenti adempimenti con il Revisore Unico; al funzionario potrà essere attribuita l'indennità di E.Q. secondo il vigente CCNL
Grascia Isabella	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttore amministrativo contabile</li> </ul>	36/36	Attività di supporto, per le attività ascrivibili al profilo ricoperto, all'area Economico/Finanziaria
Sacchetti Luca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttore amministrativo</li> </ul>	36/36	Attività di supporto, per le attività ascrivibili al profilo ricoperto, all'area Amministrativa
<i>in corso di reclutamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operatore esperto</li> </ul>	36/36	

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>Ore sett.li di assegnazione</b>	<b>Ambiti di competenza/mansioni (dec. Pres. 08/2021 con integrazioni)</b>
Urbani Luigi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Responsabile</li> </ul>	36/36	<p>Direzione area Tecnica</p> <p>Al Dirigente Responsabile compete, la Pianificazione del fabbisogno del S.I.I., cioè l'attività di pianificazione e controllo nei confronti del Gestore del SII, la trasformazione in piani operativi degli interventi che la Conferenza dei Sindaci vorrà programmare per soddisfare le esigenze degli utenti e per ottimizzare il servizio, nonché la tutela degli utenti del SII, in stretta collaborazione con il Presidente dell'EGATO, il quale rappresenta gli Enti aderenti all'EGATO per il tramite della Conferenza dei Sindaci e della Consulta dell'EGATO. Compete al Dirigente Responsabile la funzione di coordinamento funzionale dell'attività gestionale ed amministrativa nonché di raccordo e supervisione dell'intero Ente (come previsto all'11 c.4 della Convenzione di Cooperazione approvata) nonché la gestione del servizio legale e del relativo contenzioso dell'Area.</p>
Soave Paolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funzionario/EQ specialista amministrativo contabile</li> </ul>	36/36	<p>Collaborazione con il Dirigente nella gestione delle attività dell'Area, per le attività ascrivibili al profilo ricoperto, ed in particolare, in maniera esemplificativa ma non esaustiva:</p> <p>Attività di supporto tecnico alla Conferenza dei Sindaci ed al Presidente, ivi compresa l'elaborazione di proposte di carattere pianificatorio, di regolamentazione tecnica e pianificazione in generale; analisi e monitoraggio della domanda attuale e futura dei servizi idrici, identificazione delle criticità, predisposizione della tariffa secondo le modalità prescritte da ARERA, attività di controllo gestionale di tipo economico — finanziario del gestore sulla corretta applicazione del metodo tariffario, predisposizione e valutazione, economico contabile, degli aggiornamenti del Piano degli Investimenti approvato, predisposizione e aggiornamento del Piano Economico-Finanziario ricognizione/definizione delle quote finanziarie di spettanza degli Enti locali che comportano riflessi tariffari, ogni altra attività di carattere pianificatorio della gestione del SII e contabile, comprese le eventuali verifiche presso gli uffici del Gestore e/o presso gli uffici dei Comuni appartenenti all'EGATO5;</p>

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

			<p>Adempimenti sulla qualità del SII secondo le disposizioni di ARERA, attività ed iniziative di comunicazione e tutela dell'utente; regolazione dell'utente/gestore con particolare riferimento al monitoraggio e aggiornamento del Regolamento di utenza del Servizio Idrico Integrato ed alla Carta dei Servizi; monitoraggio delle procedure di conciliazione; definizione della procedura per la comunicazione alla ATO5 di segnalazioni/comunicazioni che gli utenti o le associazioni dei consumatori giudicano inevasi dal gestore; gestione dei reclami da parte dell'ATO5; verifica della campagne di informazione verso gli utenti effettuata dal GESTORE; verifica della gestione del sistema informativo con gli utenti tramite canali informatici (internet) effettuata dal GESTORE; attività di ricerca e rapporti con gli Enti esterni; attività di formazione e studio volta ad assicurare il continuo aggiornamento, acquisendo in particolare documenti e studi di altri enti di regolazione, centri di ricerca, Università, Autorità di regolazione, Associazione Nazionale degli Enti d'Ambito, ecc.; predisposizione di Deliberazioni, Determinazioni, contratti, ecc.; attività di supporto ai legali-nei rapporti tra STO 5 e Gestori; analisi sulla sostenibilità sociale della tariffa; tenuta del repertorio dei contenziosi e cura delle controversie legali (area Tecnica) attinenti la governance del SII avvalendosi, provvisoriamente dell'Albo degli Avvocati della Provincia in attesa della predisposizione di un proprio albo</p> <p>Al funzionario potrà essere attribuita l'indennità di E.Q. secondo il vigente CCNL</p>
Pontone Gravaldi Matteo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionario/EQ specialista tecnico</li> </ul>	36/36	<p>Collaborazione con il Dirigente nella gestione delle attività dell'Area, per le attività ascrivibili al profilo ricoperto, ed in particolare, in maniera esemplificativa ma non esaustiva:</p> <p>Servizio tecnico di pianificazione e controllo della gestione del SII; monitoraggio sulla qualità del servizio reso dal Gestore del S.I.I.; monitoraggio delle attività del Gestore in materia di investimenti al fine di verificare la coerenza degli obiettivi previsti dal Piano d'Ambito e dal Piano degli Investimenti; controllo sulla tutela dell'utente del S.I.I.; gestione del sistema informativo al fine di ottenere il flusso di informazioni necessario ad assicurare il rispetto degli obblighi previsti dalla regolamentazione nazionale e contrattuali; valutazione e monitoraggio delle performance dei livelli del servizio di qualità tecnica del Gestore del S.I.I.; acquisizione degli aggiornamenti del sistema informativo sulla consistenza tecnica infrastrutturale del SII dell'ATO5; esame ed istruttoria della documentazione dei progetti inerenti il S.I.I.; attività tecniche di competenza previste dalle normative di settore; eventuali altre attività di carattere pianificatorio e di controllo della</p>

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

			gestione del S.I.I.; ogni altra attività di carattere tecnico comprese le eventuali verifiche sia nei siti d'intervento che presso gli uffici del Gestore e/o presso gli uffici dei Comuni appartenenti all'EGATO5. Al funzionario potrà essere attribuita l'indennità di E.Q. secondo il vigente CCNL
Persiani Elena	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttore tecnico</li> </ul>	36/36	Attività di supporto, per le attività ascrivibili al profilo ricoperto, all'Area Contabile/Regolatorio
Rossi Vanessa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttore tecnico</li> </ul>	36/36	Attività di supporto, per le attività ascrivibili al profilo ricoperto, all'Area Tecnica/Controllo
<i>in corso di reclutamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttore tecnico-amministrativo</li> </ul>	36/36	

**ENTE DI GOVERNO DELL’A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE**

**SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”**

**3.2 SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE” (D.M. 30 giugno 2022.- Art. 4, c. 1, lett. b)**

**DISCIPLINA NORMATIVA “LAVORO AGILE”**

**INDICE**

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Realizzazione del Lavoro Agile
- Art. 4 - Destinatari
- Art. 5 - Tempi e strumenti del Lavoro Agile
- Art. 6 - Diritto alla disconnessione
- Art. 7 - Individuazione del personale
- Art. 8 - Criteri di priorità
- Art. 9 - Progetto individuale di lavoro agile
- Art. 10 - Strumenti di lavoro e controllo
- Art. 11 - Trattamento giuridico economico
- Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza
- Art. 13 - Sicurezza sul lavoro
- Art. 14 - Lavoro agile e performance
- Art. 15 - Formazione

Art. 16 - Interruzione del progetto

Art. 17 - Entrata in vigore e disposizioni finali

### **Articolo 1 (Definizioni).**

1. Ai fini del presente piano si intende per:

- "*lavoro agile o smart working*": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
- "*strumenti di lavoro agile*": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- "*aventi titolo al lavoro agile o smart working*": almeno il 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano;
- "*dirigenti*": competenti a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
- "*smartworker*": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile".

### **Articolo 2 (Finalità).**

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente d'Ambito risponde alle seguenti finalità:

- a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

### **Articolo 3 (Realizzazione del lavoro agile).**

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;



## Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5 “Lazio Meridionale – Frosinone”

- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando è possibile:
- delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
  - monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, nel limite massimo del 50% dell'orario individuale di lavoro salvo particolari situazioni legate a fattori esterni, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito esposte a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
- predisposizione pareri e pratiche;
  - attività connesse alla partecipazione a riunioni, quali verbalizzazioni, report, predisposizione di relazioni, ecc.;
  - attività di ricerca, studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, direlazioni;
  - attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
  - attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
  - gestione di attività su portali Web esterni all'ente (PerlaPa, Inps, Inail, ecc.);
  - espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
  - utilizzo delle procedure informatiche e dei sistemi installati nell'Autorità d'Ambito per il cui accesso il dipendente utilizza le proprie credenziali personali e che sono utilizzabili in modalità in remoto.
3. I Dirigenti dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.
4. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità “lavoro agile”, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

### **Articolo 4 (Destinatari).**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti dell'Ente, anche in regime di part-time, compreso i Dirigenti, in servizio presso l'Autorità d'Ambito, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete ai Dirigenti di ciascuna delle due Aree;

### **Articolo 5 (Tempi e strumenti del lavoro agile).**

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma senza fornitura di strumenti

## Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5 “Lazio Meridionale – Frosinone”

tecnologici e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per una giornata a settimana elevabile fino ad un massimo di 2 giornate a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.

Tali limiti saranno superabili, di concerto con l'amministrazione, in caso di particolari situazioni esterne (emergenze pandemiche, metereologiche, energetiche, ecc.). Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo 9.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

5. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

### **Articolo 6 (Diritto alla disconnessione).**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

I. il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

II. il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza — dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Articolo 7 (Individuazione del personale).**

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo ciascun Dirigente, nell'ambito della percentuale massima fissata dal legislatore, qualora il numero delle richieste sia superiore al valore di lavoro agile assegnabile, predisporrà una graduatoria del personale individuato da adibire al lavoro agile.

2. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del Dirigente

**Articolo 8 (Criteri di priorità).**

1. I dipendenti all'atto della richiesta di lavoro agile dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

<i>Criteri</i>	<i>Punti</i>
Almeno un figlio convivente in età 0-3	5
Almeno un figlio convivente in età 4 -12	3
Almeno un figlio convivente in età 13-17	2
Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	4
Presenza di familiari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i familiari conviventi come da nucleo familiare	4
Lavoratore con certificazione di invalidità	3
Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92	5
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3	4
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12	3
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17	2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis: « *I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104*», si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in

condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

#### **Articolo 9 (Progetto individuale di lavoro agile).**

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il Dirigente competente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
  - a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
  - b. modalità di realizzazione;
  - c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
  - d. fasce di contattabilità;
  - e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
  - f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

#### **Articolo 10 (Strumenti di lavoro e controllo).**

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, salvo che non sia diversamente disposto dall'amministrazione, che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dal sistemista - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informatica e privacy.
2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
3. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie (rete internet, pc, software antivirus, telefono), affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.
4. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Dirigente mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

**Articolo 11 (Trattamento giuridico economico).**

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario e i permessi orari saranno autorizzati in relazione alle normative in materia.
5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il buono pasto non sarà erogato.

**Articolo 12 (Obblighi di custodia e riservatezza).**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente d'Ambito.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

**Articolo 13 (Sicurezza sul lavoro).**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile anche attraverso l'eventuale consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

**Ente di Governo dell’A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

**Articolo 14 (Lavoro agile e performance).**

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

**Articolo 15 (Formazione).**

1. L’Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

**Articolo 16 (Interruzione del progetto).**

1. L’Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

**Articolo 17 (Entrata in vigore e disposizioni finali).**

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell’approvazione del PIAO.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente documento di organizzazione ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Dall’attuazione del presente documento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L’Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l’attività lavorativa sia dall’abituale sede di lavoro, che in modalità smart working.
4. Per quanto non previsto dal presente documento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dell’Ente.
5. Il presente documento è pubblicato sul sito dell’Ente, nella sezione “Documenti” e nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Disposizioni Generali” - “Atti Generali”.

## ENTE DI GOVERNO DELL’A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE

### SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

#### 3.3 SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE”

*Piano dei fabbisogni del personale e Piano assunzionale del triennio 2024-2026,*

#### **Fabbisogni del personale**

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali presenti nelle rispettive leggi di stabilità, ha introdotto specifici vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione delle risorse umane. Come chiarito dalla giurisprudenza richiamata dal Tribunale Civile di Frosinone, nonché dallo specifico parere del 15/12/2017 rilasciato dallo Studio Giallo S.r.l. (prot.n. 9470 del 18/12/2017), ATO 5 è un **ente locale non assoggettato al patto di stabilità**, per espressa previsione dell'art. 31 della Legge n. 183/2011 e s.m.i., il quale non annovera gli Enti di Governo del S.I.I. tra gli enti locali che hanno l'obbligo di concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Nel predetto parere, inoltre, è emerso che gli incarichi dirigenziali della STO sono inquadrati nell'ambito dell'art. 110, comma 1, del TUEL. Pertanto, come prescritto dall'ultimo periodo del comma 3 del citato articolo, **il trattamento economico dei dirigenti non va imputato al costo contrattuale e del personale**. Allo stesso modo, contrariamente a quanto prescritto dalla Convenzione di Cooperazione tra i Comuni di ATO 5, la struttura organizzativa dell'Ente deve essere formata esclusivamente da rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, al fine di garantire le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario (art. 36, D.Lgs. n. 165/2001). Alla luce di quanto sopra, pertanto, **la programmazione dei fabbisogni di personale di questo Ente non è vincolata alle disposizioni emanate per gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno** e quindi:

- alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 557 e segg., Legge n. 296/2006 e s.m.i.: ridurre l'incidenza delle spese di personale sul complesso delle spese correnti anche attraverso la parziale reintegrazione dei cessati ed il contenimento della spesa del lavoro flessibile ed a snellire le strutture amministrative, anche con accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali; contenere la crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

- alle disposizioni di cui all'art. 3, commi 5 e segg., D.L. n. 90/2014 e s.m.i.: assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% delle cessazioni avvenute negli anni precedenti e, comunque, nel limite della spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 (con espressa esclusione delle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette).
- a tutte le altre disposizioni emanate con il D.L. n. 3/2019 e con il recente D.L. n. 34/2019 (c.d. Decreto Crescita) finalizzate a superare i predetti limiti del turn-over con l'introduzione di un sistema di assunzione a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia delle entrate correnti, che dovrà essere determinato con successivo provvedimento ministeriale;
- alle disposizioni del D.P.C.M. del 20/03/2020 (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27/04/2020), il quale definisce le capacità assunzionali di personale a tempo determinato dei soli **“Comuni”**;

Non potendosi più protrarre la forte sottodotazione organica fino ad ora determinatasi nella struttura organizzativa della S.T.O., ai sensi degli artt. 88 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000 con Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 4 del 6 marzo 2019 si è provveduto all'approvazione della DOTAZIONE ORGANICA appresso riepilogata ed aggiornata alla data di redazione del presente atto (con la sostituzione dei profili professionali di ciascuna ex categoria con le nuove Aree di classificazione del personale introdotte con decorrenza dal 1° aprile 2023 dal C.C.N.L. “Funzioni Locali” del 16/11/2022):

ex Cat.	Aree	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
	Dirigenti	2	2	0
D	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	9	3	6
C	Istruttori	8	4	4
B	Operatori Esperti	3	0	3
A	Operatori	0	0	0
<b>Totali</b>		<b>22</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

Pertanto, alla luce di tutte le considerazioni sopra esposte, tenuto conto del personale già assunto e delle ulteriori ed improcrastinabili esigenze organizzative dell'ente, rispetto a quanto originariamente programmato, restano da reclutare:

- n. 1 avvocato (Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni – ex cat. D), part-time al 50% e a tempo determinato per n. 30 mesi (originariamente non previsto nei precedenti piani);
- n. 1 istruttore tecnico-amministrativo (Area Istruttori – ex cat. C), part-time al 50% (diversamente da quanto previsto nei precedenti piani) e a tempo indeterminato;
- n. 1 collaboratore amministrativo (Area Operatori Esperti - ex cat. B/3), a tempo pieno e indeterminato;



Il seguente **PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE del triennio 2024-2026** ripropone sostanzialmente quello del precedente triennio con alcune variazioni nei tempi di decorrenza delle assunzioni non realizzate e nel numero e tipologia di professionalità (che con il ricorso al part-time al 50% comporteranno una sostanziale invarianza della spesa). In ogni caso, data la variabilità delle spese di funzionamento, collegate alla definizione dell'articolazione tariffaria, prima di procedere alle assunzioni, come appresso indicato e distintamente per ciascuna annualità, si provvede ad eseguire ulteriori verifiche di sostenibilità:

**Annualità 2024**

CESSAZIONI: cessazione Ing. Ivan Di Legge dal 22/02/2024;

ASSUNZIONI:

- n. **1 Dirigente** (*Dirigente Responsabile*) – Assunzione a tempo pieno e determinato dal **10/02/2024** per *turn over* del precedente dirigente in quiescenza conferito con Decreto del Presidente della Regione Lazio - Totale spesa annua prevista pari ad € 164.813,14 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente);
- n. **1 Elevata Qualificazione – ex cat. D** (*Avvocato*) - Assunzione a tempo parziale (50%) e determinato per n. 30 mesi dal **01/09/2024**, mediante mobilità ovvero utilizzo di graduatorie valide di altre P.A. ovvero mediante procedura concorsuale - Totale spesa annua pari ad € 31.996,25 (comprensiva dell'indennità di posizione organizzativa e di risultato e degli oneri a carico dell'ente);
- n. **1 Operatore Esperto – ex cat. B/3** (*nuovo profilo professionale da definire*) - Assunzione a tempo pieno e indeterminato dal **01/09/2024**, mediante mobilità ovvero utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. - Totale spesa annua a regime pari ad € 29.691,74 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente).

**Annualità 2025**

CESSAZIONI: nessuna.

ASSUNZIONI: n. **1 Istruttore – ex cat. C** (*istruttore tecnico-amministrativo*) - Assunzione a tempo parziale (50%) e indeterminato dal **01/01/2025**, mediante mobilità ovvero utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. - Totale spesa annua a regime pari ad € 16.675,04 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente).

**Annualità 2026**

#### CESSAZIONI:

- n. **1 Dirigente** (*Dirigente Amministrativo*) in data **30/06/2026** per scadenza dell'incarico e del contratto quinquennale a tempo pieno e determinato;
- n. **1 Dirigente** (*Dirigente Responsabile*) in data **18/10/2026** per quiescenza obbligatoria a seguito dei raggiunti limiti di anzianità anagrafica e contributiva;

#### ASSUNZIONI:

- n. **1 Dirigente** (*Dirigente Amministrativo*) – Assunzione a tempo pieno e determinato dal **01/07/2026** per *turn over* del precedente dirigente cessato dall'incarico a tempo pieno e determinato - Totale spesa annua prevista pari ad € 146.072,15 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente);
- n. **1 Dirigente** (*Dirigente Responsabile*) – Assunzione a tempo pieno e determinato dal **19/10/2026** per *turn over* del precedente dirigente in quiescenza da conferire con Decreto del Presidente della Regione Lazio ovvero, nelle more dell'approvazione dello Statuto, con incarico temporaneo attribuito dal Presidente dell'ente ex art. 50, comma 10, TUEL - Totale spesa annua prevista pari ad € 164.813,14 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente).

E' opportuno evidenziare che:

- le due figure dirigenziali sono titolari di contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, TUEL. Pertanto, ai sensi del **comma 3** della medesima norma, il trattamento economico degli stessi non va imputato al costo contrattuale e del personale (anche se la Magistratura Contabile è di diversa opinione);
- nell'anno 2024 gli importi del fondo salario accessorio saranno oggetto di adeguata verifica e rideterminazione, anche per effetto del proporzionale incremento da operare una volta assunte le 2 unità programmate per l'annualità 2024 (n. 1 operatore esperto e n. 1 avvocato a tempo parziale e determinato) e per l'annualità 2025 (n. 1 istruttore);
- la spesa del “**Fondo progettazione opere del S.I.I.**” integralmente finanziata dal P.N.R.R., che il soggetto attuatore esterno (Acea ATO 5 S.p.A., concessionario del S.I.I.) provvederà a rimborsare integralmente all'ente (soggetto attuatore) in quanto voce di costo contemplata nel quadro economico di ciascuna opera prevista e finanziata. Tale rimborso è regolarmente previsto nell'entrata corrente del bilancio, mentre gli importi di ciascuna annualità (oneri previdenziali e fiscali inclusi), sono: € 149.717,60 per il 2024; € 119.774,08 per il 2025; € 29.943,52 per il 2026.

Nonostante che per questo ente non trovi applicazione l'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e s.m.i. (poiché applicabile ai soli enti locali assoggettati al patto interno di stabilità), il **tasso di incidenza assoluto** del totale della spesa di personale (escludendo le voci non applicabili) risulta

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

essere comunque inferiore al 50% del totale delle entrate correnti per tutto il triennio 2024-2026 (anche se nell'analisi della sostenibilità finanziaria viene presa in considerazione la sola entrata del canone di concessione per le spese di funzionamento). Pertanto, con l'attuazione di tale piano dal **01/07/2025** (salvo eventuali ulteriori brevi ritardi attuativi) l'organico dell'Ente sale al **50%** della dotazione organica prevista dalla Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 4 del 6 marzo 2019. Tale misura è ritenuta adeguata a garantire il funzionamento minimo necessario per assolvere alle funzioni nell'ambito del S.I.I., come dettagliatamente evidenziato nella tabella seguente:

ex Cat.	Are Professionali (nuovo C.C.N.L. 16/11/2022)	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
	Dirigenti	2	2	0	0%
D	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	9	3	6	66,7%
C	Istruttori	8	5	3	37,5%
B	Operatori Esperti	3	1	2	33,3%
A	Operatori	0	0	0	0%
<b>Totali</b>		<b>22</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>50%</b>

## **PIANO FORMATIVO 2022-2024**

### INDICE:

- 1. CONTESTO**
- 2. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA**
- 3. PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE**
- 4. CALENDARIO DI MASSIMA**
- 5. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA**

### **1. CONTESTO.**

Ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, che rientrano tra le più rilevanti finalità previste dal testo unico del pubblico impiego di cui all'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, nell'attuale contesto organizzativo delle pubbliche amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere un aspetto di centralità quale diritto del dipendente pubblico da conciliare con le esigenze organizzative dell'amministrazione. La formazione dovrà assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare, va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative.

Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione (*art. 7, comma 4, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*).

Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione (*art. 11, comma 3, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*).

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi (*art. 54, comma 7, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*). Inoltre, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, occorre garantire, nella pubblica amministrazione, la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai

## Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5 “Lazio Meridionale – Frosinone”

corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. c), D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

La formazione, in tale contesto deve assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La contrattazione collettiva dovrà individuare gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale soprattutto con riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale.

I contratti collettivi degli ultimi anni mostrano un'attenzione crescente verso la formazione del personale, perché contengono diverse previsioni dedicate alle attività formative, la cui specifica determinazione è demandata a livello decentrato.

Le amministrazioni pubbliche hanno risposto all'emergenza sanitaria, derivante dalla pandemia da COVID- 19, che si è abbattuta dal marzo 2020 ed ancora in corso, consentendo al personale di assolvere la prestazione in piena sicurezza e favorendo il lavoro a distanza, nei momenti di maggior rischio. Ciò è stata l'occasione per sperimentare modalità della prestazione lavorativa non in presenza.

Ogni amministrazione sarà tenuta ad adottare un piano organizzativo per consentire l'attuazione della prestazione lavorativa nel suo sviluppo evolutivo consentendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche della digitalizzazione. Diventa ineludibile la scelta prioritaria di un approfondimento delle competenze digitali del personale

Tra, l'altro, si legge nel Piano nazionale di ripresa e resilienza che la riforma della pubblica amministrazione migliora la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforza i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentiva la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Occorre, inoltre rafforzare i programmi di formazione continua (*up-skilling e re-skilling - riqualificazione professionale*), con particolare riguardo alle competenze digitali, un rafforzamento della capacità manageriale dei dirigenti e dei funzionari apicali e delle correlate responsabilità, per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti pubblici ad un costante miglioramento delle proprie *performance*.

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché, con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 49-ter del Contratto collettivo nazionale del comparto “Funzioni locali” del 21 maggio 2018.

Si precisava, che successivamente, alle proposte pervenute, l'Ufficio Personale procederà alla quantificazione delle risorse complessivamente occorrenti per l'attuazione del piano e alla verifica di concerto con il responsabile del Settore Economico Finanziario di inserimento delle stesse nelle poste del bilancio di previsione per l'anno 2022.

All'acquisizione dei servizi formativi, previsti dal piano, mediante soggetti esterni vi provvede l'ufficio personale selezionandoli secondo i criteri seguenti:

- a) Qualità della formazione prevista;
- b) Esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;
- c) Rilevanza dei docenti;
- d) Economicità degli interventi.

I dirigenti interessati allo svolgimento delle attività formative comunicheranno all'ufficio personale l'elenco dei soggetti esterni formatori che potranno essere invitati alla selezione.

## **2. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA.**

### ***2.1 Formazione generale.***

In quest'area ricadono tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività. La formazione si distingue indicativamente in BASE ovvero destinata al personale in ingresso e AVANZATA destinata alle figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

L'Amministrazione comunale si potrà avvalere dei corsi di formazione promossi dall'INPS nell'ambito del progetto “Valore P.A.”, secondo le proprie esigenze formative.

In questo momento gli obiettivi che meglio esprimono le peculiarità dell'azione amministrativa, da cui si può aspettare un cambiamento nei contenuti e negli obiettivi sono riconducibili ai cambiamenti organizzativi quali digitalizzazione, *smart working*, benessere organizzativo, sviluppo delle competenze digitali, sviluppo della gestione delle informazioni e delle procedure.

### ***2.2 Formazione di base.***

La formazione di BASE rivolta essenzialmente al personale di nuova assunzione, si consegue, come prima accoglienza, mediante l'utilizzo dei programmi e moduli informatici fruibili su piattaforme acquisite dalle società specializzate. I moduli delle piattaforme sono di ampia fruizione nel senso che raccolgono la normativa peculiare del lavoro nella Pubblica amministrazione. Gli specialisti interni potranno fornire il loro supporto sulle specificità dell'organizzazione dell'Ente.

Con le modalità in *e-learning* si possono abbattere notevolmente i tempi di attesa che decorrono dall'ingresso del personale di nuova assunzione alla sua effettiva “messa in aula”.

L'Ente potrà contare su una pianificazione di contenuti completi per effettuare le iscrizioni tempestivamente e contestualmente all'ingresso del nuovo assunto.

### **2.3 Formazione avanzata.**

La formazione AVANZATA si occupa di garantire ulteriori approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

L'azione è rivolta ad accrescere la consapevolezza e la responsabilità individuale e collettiva, rivolgendosi a gruppi di persone che lavorano insieme con ruoli omogenei affinché il gruppo possa abilitare quelle risorse funzionali al perseguimento di un obiettivo condiviso in relazione anche al nuovo contesto del lavoro agile. Si individua nel *team coaching* la formula strategica per il diffondere capillarmente metodologie di lavoro collaborativo funzionali allo svolgimento ottimale delle diverse fasi della attività, tra cui la progettazione, il monitoraggio, la delega, l'attribuzione ed assegnazione degli obiettivi per la loro realizzazione. Un accompagnamento mirato, rivolto a piccoli gruppi di lavoro, promuove la modalità di lavoro comune, la responsabilizzazione individuale e consente di divulgare strumenti e metodi di lavoro omogenei in grado di facilitare le interconnessioni tra gruppi di lavoro.

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, accanto ai *team coaching* possono essere realizzati laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità di gestione delle attività anche ordinarie e per la gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari e nella predisposizione degli atti di programmazione.

### **2.4 Formazione su progetto.**

Si intende realizzare la rilevazione di clima organizzativo con interviste singole a campione di dirigenti e responsabili di posizioni organizzative e con gruppi a campione di dipendenti selezionati per rappresentare le diverse professionalità dell'Ente, in termini di maturità professionali (anzianità di servizio) e di specializzazione. Si tratta di evidenziare, tra gli altri, aspetti legati al clima interno, al sentimento di identità e di comunità, con l'obiettivo di operare in un Ente più snello, creando capacità di costruire e rinforzare la rete attraverso la gestione efficace di tavoli di lavoro.

### **2.5 Formazione digitale.**

L'Amministrazione persegue l'obiettivo di realizzare la progressiva reingegnerizzazione dei processi e delle procedure, attraverso elaborazioni di profonda dematerializzazione dell'attività. Ciò ne consegue la rielaborazione delle modalità di svolgimento del lavoro per tradurlo sempre più in processi da condurre attraverso modalità digitalizzate.

La formazione partecipa e concorre alla definizione delle azioni che compongono il piano organizzativo del lavoro agile nell'ambito del piano integrato di attività ed organizzazione con l'individuazione di modelli orientati al risultato, attraverso processi digitali integrati.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in *team*, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

### 2.6 Formazione obbligatoria.

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si rende necessaria a garantire lo svolgimento delle diverse attività in sicurezza, in attuazione delle disposizioni del datore di lavoro, sulla base dei documenti di valutazione dei rischi. La formazione in materia di sicurezza assume una rilevanza significativa, in quanto gran parte del personale dei servizi tecnici e manutentivi è esposto a rischi specifici nello svolgimento di attività di cantiere, su strade a traffico aperto nonché lavorazioni che prevedono l’utilizzo di macchinari e attrezzature che necessitano di formazione specifica (escavatori, piattaforme mobili elevabili, ecc.).

Per il personale di nuova assunzione, nell’ambito degli adempimenti conseguenti il perfezionamento del contratto, è *prevista* la verifica della formazione eventualmente posseduta dal dipendente proveniente da altro datore di lavoro.

### 3. PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE.

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>DETTAGLIO</b>	<b>OBIETTIVI</b>
1. FORMAZIONE GENERALE BASE	Formazione generale neo assunti	Disponibile su piattaforme digitali ed erogabile all’ingresso del neo assunto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente;</li> <li>• Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali;</li> <li>• Conoscenza degli standard digitali di Ente.</li> </ul>
2. FORMAZIONE GENERALE AVANZATA	Aggiornamento continuo personale in forze	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l’accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamenti su specifiche tematiche;</li> <li>• Creazione di laboratori;</li> <li>• Sperimentazione metodologie per sviluppo modalità di lavoro strategiche;</li> <li>• Innovazione e promozione.</li> </ul>
3. FORMAZIONE SU PROGETTO	Benessere organizzativo	Un incontro con Dirigenti e Posizioni organizzative – 3 incontri con campione	Miglioramento del benessere organizzativo



		dipendenti	
4. FORMAZIONE DIGITALE	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione digitale collaborativa	Formazione digitale collaborativa
5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.Lgs. n. 81/2008)	Scadenziario per le attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008	Raccolta segnalazioni dei dirigenti	Formazione obbligatoria

### 3.1 Formazione generale di base.

MATERIE	DESTINATARI
Gestione entrate e spese – programmazione finanziaria – procedure di affidamenti servizi e forniture sotto soglia	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amm.vi
Gestione documentale – redazione atti amministrativi – sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amm.vi
Programmazione S.I.I.	Personale addetto al Servizio Idrico Integrato
Procedure di gara	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amm.vi
Performance - Competenze agili	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amm.vi
Sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)	Dirigente datore di lavoro – preposti – responsabile dei lavoratori – addetti al pronto soccorso – collaboratori amm.vi
G.D.P.R.	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amm.vi
Entrate extratributarie: aspetti esecuzione e contenzioso	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi
Aspetti stipendiali e previdenziali	Dirigente e personale Area amministrativa

Contratto di lavoro – codice di comportamento – anticorruzione – trasparenza	Tutto il personale
--	--------------------

### 3.2 Formazione generale avanzata.

MATERIE	DESTINATARI
<i>Team coaching – social collaboration – problem solving</i>	Dirigenti – Responsabili di P.O. e dei procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi
Benessere organizzativo	Tutto il personale
Gestione e conservazione dei documenti digitali	Personale Area Amministrativa
Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell’interazione degli utenti con i servizi on line (intelligenza artificiale)	Dirigenti – Responsabili di P.O. e dei procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amministrativi
Gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Dirigente e personale Area amministrativa
Gestione della contabilità pubblica	Responsabile servizio finanziario e istruttore amministrativo-contabile
Controllo di gestione	Responsabile servizio finanziario
Accountability	Dirigenti – Responsabili di P.O.
Procedure di registrazione e trascrizione contratti ed atti telematici	Dirigenti – Responsabili di P.O.

### 4. CALENDARIO DI MASSIMA.

Tipologia	2024		2025		2026	
	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.
FORMAZIONE GENERALE BASE	x		x		x	
FORMAZIONE GENERALE AVANZATA		x	x		x	
FORMAZIONE SU PROGETTO		x		x		x
FORMAZIONE DIGITALE	x		x		x	
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.Lgs. n. 81/2008)		x		x		x

## 5. VALUTAZIONE DELL’EFFICACIA.

Nella logica di presidiare l’intero processo di apprendimento dell’Ente, il servizio personale irrobustisce anche le proprie modalità di valutazione dell’efficacia degli interventi di formazione.

Si rende necessario creare un sistema di misurazione dell’attività formativa ai fini di:

- Accrescere il presidio delle attività nel loro complesso;
- Diffondere e condividere un metodo di lavoro;
- Far crescere le competenze delle persone coinvolte nel processo (gestori, organizzatori, progettisti, docenti);
- Rinforzare il legame con l’intera struttura organizzativa;
- Costruire e mantenere aperti canali di comunicazione con tutti i settori ed i servizi dell’Ente;
- Apprendere come migliorare nel tempo l’intero processo formativo;
- Far evolvere la cultura dell’apprendimento continuo nell’Ente.

Le possibilità per valutare l’attività formativa sono molteplici.

Con la tabella che segue sono individuati i livelli di valutazione sperimentati:

LIVELLO	ATTIVITÀ DI MISURAZIONE
1. Reazione dei partecipanti	Misura il grado di soddisfazione dei partecipanti ed individua eventuali azioni pianificate
2. Apprendimento	Misura il cambiamento nelle competenze, abilità e atteggiamenti
3. Applicazione di performance	Misura il cambiamento nel comportamento sul lavoro
4. Risultati di performance	Misura il cambiamento nelle variabili che hanno impatto sugli indicatori di performance
5. Ritorno di efficienza	Confronta i benefici dell’iniziativa con i costi sostenuti

L’indagine sarà mirata a rilevare, da un punto di vista qualitativo, il valore percepito della comunità del personale dipendente sul clima interno, sulla qualità delle relazioni, sul senso di appartenenza e sulla collaborazione intersettoriale, sui comportamenti che facilitano la costruzione di un sentimento di comunità e riducano i fattori frenanti.

I risultati attesi dell’indagine non solo saranno oggetto di specifico accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, ma costituiscono elementi utili alla progettazione delle attività formative che saranno realizzati nei prossimi anni.

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione nell'arco del triennio sono di complessivi:

- € 40.000,00 per l'annualità 2024;
- € 25.000,00 per l'annualità 2025;
- € 10.000,00 per l'annualità 2026;

le quali potrebbero subire rimodulazioni in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026.

**ENTE DI GOVERNO DELL'A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE**

**SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”**

**3.4 SOTTOSEZIONE “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE”**

**Piano delle azioni positive**

Con Decreto Presidenziale n. 4 del 22/04/2021 è stato approvato il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE del triennio 2021-2023, che troverà il suo completamento anche nel **triennio 2023-2025**, al fine di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. 1° aprile 2006, n. 198, il quale, a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”. A tale normativa ha fatto seguito la Direttiva 23 maggio 2007 contenente “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, la quale, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive sono misure “temporanee speciali” che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. “Speciali”, in quanto specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta. “Temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse rappresentano misure che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

E', pertanto, necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente.

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

In tale ambito l’Amministrazione intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

## **AREE TEMATICHE – OBIETTIVI**

### **1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:**

- Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell’andamento del piano di azioni positive;
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione;

### **2) Formazione ed aggiornamento:**

- Favorire la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione;
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall’Ente o da altri organismi;

### **3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro:**

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di *part-time*;
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere l’utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità;

### **4) Assunzioni:**

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

### **5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:**

- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023-2025).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

### **Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

**Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni ulteriori:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

**Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

**UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Dirigente Responsabile, Responsabile del personale, ove diverso, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

**Monitoraggio dell'organico distinto per categorie e genere**

Organico dell'Ente al **01/03/2024**.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, determinato o comando, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: totale n. 9 dipendenti (di cui Donne n. 3, Uomini n. 6).



<b>RUOLO DIRIGENZIALE</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Dirigenti a tempo determinato	0	2	2
Dirigenti a tempo indeterminato	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale dipendente:

<b>CATEGORIA D</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo/comando a tempo pieno	0	3	3
Posti di ruolo/comando a tempo parziale	0	0	0
Posti non di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti non di ruolo a tempo parziale	0	0	0

<b>CATEGORIA C</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo/comando a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo/comando a tempo parziale	0	0	0
Posti non di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti non di ruolo a tempo parziale	0	0	0

<b>CATEGORIA B</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo/comando a tempo pieno	0	0	0

**Ente di Governo dell'A.T.O. n. 5**  
**“Lazio Meridionale – Frosinone”**

Posti di ruolo/comando a tempo parziale	0	0	<b>0</b>
Posti non di ruolo a tempo pieno	0	0	<b>0</b>
Posti non di ruolo a tempo parziale	0	0	<b>0</b>

CATEGORIA A	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo/comando a tempo pieno	0	0	<b>0</b>
Posti di ruolo/comando a tempo parziale	0	0	<b>0</b>
Posti non di ruolo a tempo pieno	0	0	<b>0</b>
Posti non di ruolo a tempo parziale	0	0	<b>0</b>

<b>TOTALI GENERALI</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
------------------------	----------	----------	----------

## **ENTE DI GOVERNO DELL'A.T.O. N. 5 - LAZIO MERIDIONALE - FROSINONE**

### **4. SEZIONE “MONITORAGGIO”**

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla valorizzazione della sezione “Monitoraggio”. Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato con cadenza infrannuale dall'OIV, così come previsto dal regolamento sulla valutazione della performance.