

A.T.A. ATO 5 Ascoli Piceno

**PIANO
INTEGRATO DI
ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
ENTE	Assemblea Territoriale D'ambito (A.T.A.) ATO 5 Ascoli Piceno	
INDIRIZZO	Piazza F. Simonetti n. 36, 63100 (AP)	Sede Legale
RECAPITO TELEFONICO	0736 277217	
INDIRIZZO SITO INTERNET	https://www.atarifiuti.ap.it	
E-MAIL	ata.ascolipiceno@provincia.ap.it	
PEC	ata.ascolipiceno@emarche.it	
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	92055180449 / 02260920448	
PRESIDENTE	Sergio Loggi	(Presidente Provincia di Ascoli Piceno)
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023	4	
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023	201.046	Popolazione dei 33 Comuni della Provincia di Ascoli Piceno convenzionati ai sensi della Legge Regione Marche n. 24 del 12.10.2009

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

2.2 PERFORMANCE

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità e di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il raggiungimento degli obiettivi.

Ogni amministrazione è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente della normativa sopra richiamata e dagli indirizzi del Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 19 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014.

Art. 3, commi 3,4 e 5 del D.Lgs. 150/2009: *"Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.*

Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali".

CICLO DELLA PERFORMANCE

Ai fini dell'attuazione dei principi generali sopra richiamati, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

OBIETTIVI

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, gli obiettivi si distinguono in:

- a) **OBIETTIVI GENERALI:** identificano, in coerenza con le politiche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati ai cittadini;
- b) **OBIETTIVI SPECIFICI:** identificano, gli obiettivi propri di ogni pubblica amministrazione, programmati in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo; sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla Legge 196/2009 e di cui alla normativa economica e finanziaria afferente le regioni e gli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere pertinenti ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione e tesi al raggiungimento della missione istituzionale dell'Ente; devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e misurabili in termini concreti, oltre che riferibili ad un arco temporale determinato e commisurabili ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale.

INDICATORI

Sono parametri, di carattere fondamentalmente quali-quantitativo, che l'organizzazione sceglie per rilevare i progressi fatti nel perseguimento degli obiettivi. Gli indicatori sono collegati agli obiettivi e vanno in relazione a questi ultimi. Le dimensioni della performance descritta dagli indicatori riguardano:

- Stato di salute dell'amministrazione (Stato delle risorse): quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili);
- Portafoglio delle attività e servizi (efficienza): capacità di erogare un servizio (output) impiegando la minor quantità di risorse; in altre parole, dato un certo livello di input, un processo è efficiente quando consente di realizzare il massimo output possibile;
- Portafoglio delle attività e servizi (qualità o efficacia qualitativa erogata): fa riferimento ai livelli qualitativi effettivamente raggiunti e misurabili in base a predefinite modalità di erogazione del servizio stesso;
- Grado di attuazione della strategia: capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati; si calcola, dunque, rapportando i risultati raggiunti a specifici valori-obiettivo;
- Impatto (outcome): ricaduta concreta in termini di valore pubblico prodotto dall'ente nei confronti dei propri stakeholder.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Dal glossario presente sulla pagina istituzionale del Ministero Pubblica Amministrazione troviamo le seguenti utili definizioni:

- **Performance:** viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo (ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc), apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione.
- **Performance individuale:** esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
- **Performance organizzativa:** esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli articoli 80 e 81 del CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni locali hanno evidenziato che, nell'utilizzo delle risorse del fondo decentrato, parte della retribuzione debba essere collegata a tali concetti, analogamente a quanto prevede il contratto collettivo per la dirigenza.

Di recente inoltre, la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 ha fornito “*nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*”, prevedendo uno sviluppo trasversale e pluridirezionale dei sistemi di valutazione delle performance improntati alla valorizzazione del merito e alla formazione del capitale umano.

Le attuali condizioni dell'Ente dal punto di vista del funzionamento degli uffici e servizi e della dotazione organica di cui al regolamento approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 10/2026, non consentono di organizzare la presente sezione attraverso un piano dettagliato degli obiettivi esecutivi specifici da assegnare al personale, peraltro assunto a tempo determinato; considerata infatti l'esigua dotazione organica *in fieri* di strutturazione definitiva (come da indirizzi di cui alla Deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 08.01.2024) prevedendo in primis la *stabilizzazione* del personale (ai sensi della D.U.P. 2024-26 approvato con Delibera dell'Assemblea n. 3/24), il Direttore ATA è attualmente l'unico responsabile di ogni area strategica di seguito specificata.

L'ATA, nel triennio 2024-2026, intende dunque sviluppare sia le azioni strategiche (a valenza pluriennale) che operative (a valenza annuale) indicate nel DUP 2024-2026.

Nel presente PIAO, gli obiettivi di performance sono organizzati, per ciascuna area strategica nonché con rilevanza trasversale all'intera struttura organizzativa dell'Ente, in obiettivi strategici declinati in obiettivi operativi annuali e pluriennali; sono inoltre indicati gli obiettivi specifici assegnati al Direttore.

GLI OBIETTIVI GENERALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



I temi strategici della programmazione triennale

L'ATA svolge attività istituzionale di indirizzo, programmazione e controllo della gestione integrata dei rifiuti nel territorio di competenza, in conformità alla legislazione statale e regionale vigente. La missione dell'Ente attiene al miglioramento del servizio verso la comunità locale e all'interazione con gli stakeholder di riferimento, in conformità alle azioni strategiche contenute nel D.U.P. 2024-2026 approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 08.01.2024.

Rappresentazione del Ciclo della Performance dell'ATA ATO 5 (Figura A)

L'albero della Performance

Rappresenta la mappa logica in grado di collegare, attraverso schermi ed altri segni convenzionali, le connessioni e le interdipendenze sussistenti tra mandato istituzionale, visione, aree strategiche, obiettivi operativi nonché piani d'azione ed altri strumenti di programmazione all'uopo impiegati. L'albero della performance costituisce dunque la più coerente e significativa rappresentazione grafica della performance dell'Ente articolata secondo centri di responsabilità ed elencazione di obiettivi, strategie ed attività.

L'albero della performance è suddiviso in 4 aree strategiche che costituiscono le prospettive in cui vengono scomposti e specificati i settori d'intervento dell'Ata a loro volta articolati in servizi con relativo personale assegnato.

La definizione delle aree strategiche discende da un'analisi comparata dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. In particolare sono state prese in considerazione le condizioni in cui l'Ente si trova ad operare attualmente e si presume opererà nel prossimo futuro.

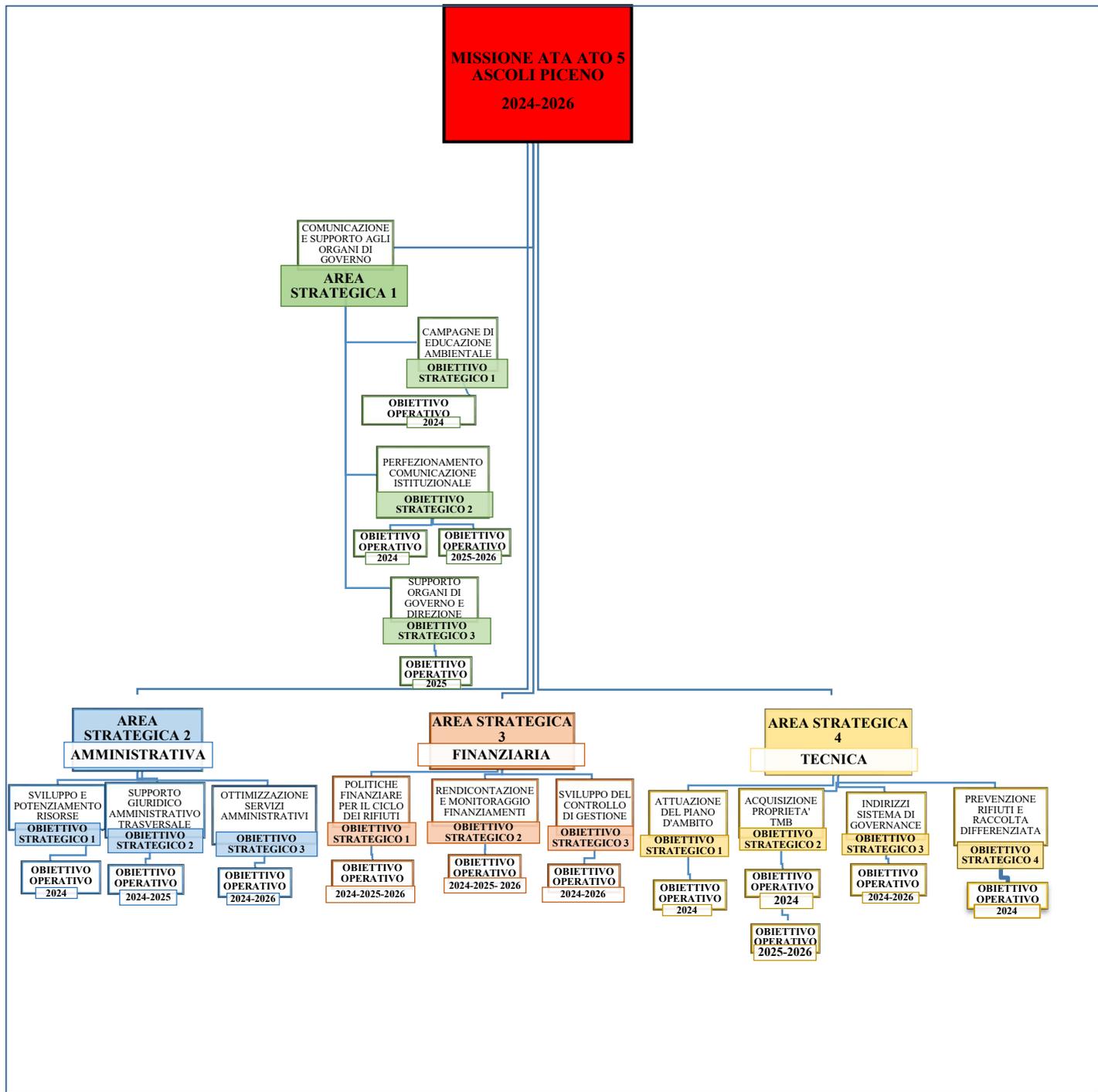
Esso indica dunque in maniera sintetica:

- La metodologia seguita per la stesura della sezione Performance di questo PIAO;

- Le aree strategiche di riferimento;
- Gli obiettivi strategici. Con tale termine sono designati gli obiettivi di carattere strategico, ossia che presentano un elevato grado di rilevanza, fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e che richiedono, pertanto, uno sforzo di pianificazione almeno di medio periodo;
- Gli obiettivi operativi. Essi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica.



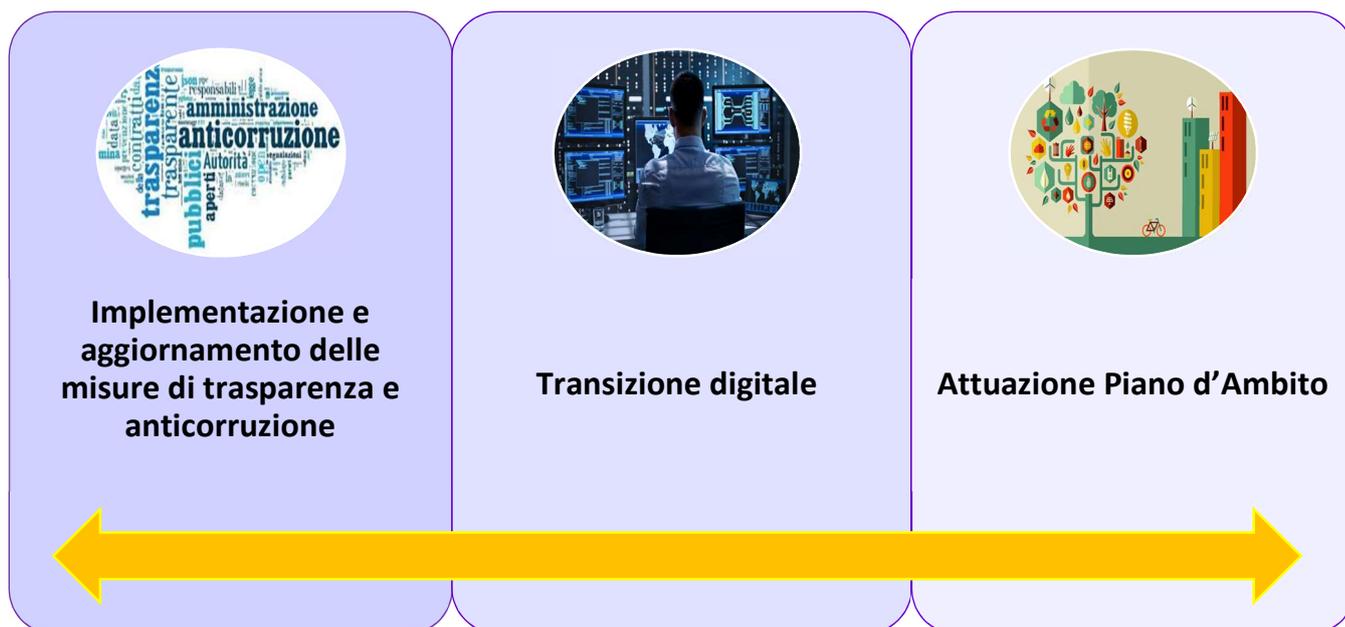
Rappresentazione dell'albero della Performance (Figura B)



OBIETTIVI STRATEGICI



OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI



Schede analitiche articolate per aree strategiche e servizi

AREA COMUNICAZIONE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

Obiettivo strategico 1: Campagne di sensibilizzazione ed educazione ambientale

Promuovere campagne pluriennali di educazione ambientale al fine di sensibilizzare la cittadinanza sulle buone pratiche ambientali e favorire la riduzione della produzione dei rifiuti, la conoscenza del percorso di riciclo e l'economia circolare con particolare attenzione rivolta all'incremento della raccolta differenziata. La massimizzazione della raccolta differenziata sarà perseguita mediante la promozione, a livello di ambito, delle migliori pratiche ambientali già adottate in alcuni Comuni della Provincia con ottimi risultati.

Obiettivo operativo 2024: Comunicazioni istituzionali sulla raccolta differenziata, la pianificazione del sistema di gestione dei rifiuti e le buone prassi nel campo dell'economia circolare e del riciclo.

INDICATORI DI RISULTATO

Comunicazioni, anche sul sito istituzionale dell'ATA, iniziative sulla raccolta differenziata, la pianificazione del sistema di gestione dei rifiuti e le buone prassi nel campo dell'economia circolare e del riciclo.

Obiettivo operativo 2025-26: Promozione di campagne di educazione ambientale sulla raccolta differenziata, la pianificazione del sistema di gestione dei rifiuti e le buone prassi nel campo dell'economia circolare e del riciclo.

INDICATORI DI RISULTATO

Promozione di almeno un'iniziativa di educazione ambientale nel periodo di riferimento.

Obiettivo strategico 2: Perfezionamento della comunicazione interna e istituzionale

Gestire i canali di informazione e comunicazione dell'Ata garantendo i rapporti con i media locali e, quando possibile, nazionali al fine di assicurare massima condivisione delle iniziative promosse dall'Ente, con particolare riguardo al processo di concreta attuazione del Piano d'Ambito e a tutte quelle informazioni di particolare interesse pubblico. Valorizzare l'immagine istituzionale e il ruolo dell'Ente implementando l'utilizzo di strumentazione anche informatica che assicuri una comunicazione trasparente e innovativa al servizio dei Comuni, delle associazioni, degli utenti attraverso l'aggiornamento costante dei contenuti del sito istituzionale e l'utilizzo di ogni altro mezzo utile a rafforzare l'accountability e a rendere efficienti attività e risultati attesi.

Obiettivo operativo 2024: Avanzamento del progresso digitale dell'Ente

Sviluppare e integrare in modalità coordinata il processo di digitalizzazione dell'Ente, processando le strumentazioni informatiche disponibili, i software in uso e le necessarie implementazioni al fine di potenziare l'operatività tra gli stakeholder coinvolti nelle attività istituzionali e operative dell'ATA.

INDICATORI DI RISULTATO

- Acquisto e implementazione di nuovi strumenti hardware;
- Condivisione dati e documenti sulla piattaforma Google Drive e utilizzo casella posta individuale;
- Archiviazione digitale di atti e protocolli sul portale KSD;
- Adeguamento alle Linee Guida sull'Accessibilità emanate da AGID;
- Favorire la partecipazione degli stakeholders alle Assemblee ATA;

Obiettivo operativo 2025-2026: Cura dell'immagine istituzionale dell'ATA

Gestione dei canali di comunicazione dell'Ente al fine di valorizzare il ruolo svolto sul territorio d'Ambito in materia di governance e gestione integrata dei rifiuti.

INDICATORE DI RISULTATO

- Redazione di comunicati stampa riguardanti i compiti e le attività istituzionali dell'ATA;
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ata delle notizie inerenti la convocazione dell'Assemblea Territoriale d'Ambito ed ogni altra informazione attinente l'Autorità di pubblico interesse.

Obiettivo strategico 3: Supporto agli organi di Governo, Presidente, Direttore e Segretario

Attività di supporto agli organi di Governo, Presidente, Direttore e Segretario Generale in tutte le attività istituzionali connesse quali: convocazione degli organismi, presenza e assistenza amministrativa ad Assemblee e riunioni, attività di segreteria, predisposizione di atti e documenti, cura dei rapporti e delle relazioni istituzionali con i Comuni dell'Ambito ed altri soggetti pubblici e privati.

Obiettivo operativo 2025: Supporto agli organi dell'Ata con particolare riguardo alla concreta attuazione del Piano d'Ambito, all'applicazione della tariffazione puntuale in coerenza con le disposizioni ARERA.

INDICATORI DI RISULTATO

- Redazione degli atti amministrativi necessari;
- Applicazione delle disposizioni vigenti emanate da ARERA;
- Supporto metodologico ai Comuni e ai Gestori coinvolti x adempimenti di competenza;
- Supporto all'applicazione tariffazione puntuale;

AREA AMMINISTRATIVA**Obiettivo strategico 1: Sviluppo e potenziamento risorse**

Promuovere la crescita e il potenziamento dei servizi amministrativi attraverso processi di riorganizzazione, acquisizione, ottimizzazione e valorizzazione del personale interno. Applicazione degli istituti contrattuali e implementazione delle soluzioni sostenibili dal punto di vista organizzativo ed economico atte a favorire ulteriore efficienza, efficacia e flessibilità operativa nella gestione dei servizi dell'Ente. Aggiornamento professionale continuo di tutto il personale attraverso corsi di formazione specifici per ogni settore di attività dell'Ente.

Obiettivo operativo 2024: Partecipazione del personale Ata a corsi di formazione specialistici

Attuazione della Direttiva del Ministero P.A. del 28.11.2023 attraverso la partecipazione a webinar e corsi di formazione sulle tematiche di maggior rilievo amministrativo/contabile quali il PIAO, la transizione digitale, il Nuovo Codice degli Appalti, il PNA, il bilancio e la contabilità, nonché tutte le materie di particolare interesse.

INDICATORI DI RISULTATO

- Acquisizione Servizi di Aggiornamento, formazione e aggiornamento in materia di Bilancio, contabilità e Personale e gestione risorse umane;
- Partecipazione del personale dell'ATA ad almeno ad almeno tre corsi di formazione nelle rispettive materie di interesse per almeno 24 ore annue per ciascun operatore (anche ai sensi della nota del

Ministero della P.A. del 28.11.2023), compresi anche tra quelli presenti sulla piattaforma governativa Syllabus.

Obiettivo strategico 2: Supporto giuridico-amministrativo trasversale

Implementazione e gestione dei processi di adeguamento alle nuove disposizioni normative, tramite analisi, studio, ricerca e approfondimento delle questioni di interesse, redazione di pareri, relazioni e formulazione di quesiti ai soggetti istituzionalmente preposti, con particolare riguardo al Piano d'Ambito, ai fondi P.N.R.R., all'attività di validazione e revisione del Piano Economico Finanziario (P.E.F.) per il periodo 2024-2026, alle problematiche inerenti il trasferimento in proprietà dell'impianto TMB, all'affidamento dei servizi ed altre questioni di particolare rilevanza e complessità di natura giuridico-amministrativa.

Obiettivo operativo 2024-2025: Acquisizione di servizi di supporto specialistico per attività d'istituto.

In coerenza con gli obiettivi strategici pluriennali definiti dal D.U.P., si intende acquisire il servizio di supporto specialistico per l'aggiornamento infra-periodo dei PEF ai sensi delle Deliberazioni A.R.E.R.A. n. 363/2021 e s.m.i., nonché, eventualmente, provvedere al conferimento di incarichi per consulenza tecnica e/o assistenza specialistica, come da Avviso di manifestazione di interesse di cui alla Determinazione del Direttore n. 28 del 06.12.2023, con riguardo al trasferimento della proprietà del TMB e a tutte le altre attività inerenti all'attuazione del PdA.

INDICATORI DI RISULTATO

- Atti amministrativi per l'aggiudicazione del servizio e implementazione dello stesso;
- Atti amministrativi per conferimento di incarichi di consulenza eventualmente necessari;
- Espletamento degli atti e delle procedure per l'acquisizione di ulteriori servizi specialistici finalizzati all'attuazione del PdA.

Obiettivo strategico 3: Ottimizzazione servizi amministrativi

Sviluppo e/o implementazione di progetti e/o attività a medio e lungo termine per l'attivazione e/o l'ottimizzazione di procedure ed attività amministrative.

Obiettivo operativo 2024-2026: Redazione Regolamenti interni di struttura

L'ATA dovrà dotarsi di un codice disciplinare e di comportamento in ossequio delle norme previste dal DPR n. 62/2013, come da ultimo modificato dal DPR 81/2023 e successive integrazioni, nonché di regolamenti atti a integrare le norme di cui al Titolo II e IV dello Statuto dell'Ente sul funzionamento e l'organizzazione interna della struttura.

INDICATORI DI RISULTATO 2024

- Predisposizione e adozione Codice disciplinare di Comportamento del personale dipendente dell'Ente;
- Predisposizione e adozione Disciplinare orario di lavoro;
- Predisposizione e adozione Regolamento sugli incarichi esterni ed incompatibilità;
- Predisposizione e adozione Regolamento sugli incentivi per funzioni tecniche al personale;
- Predisposizione Piano Triennale Transizione Digitale 2024-26.

INDICATORI DI RISULTATO 2025-2026

- Predisposizione e adozione Regolamento sul funzionamento dell'adunanza assembleare;
- Predisposizione e adozione Regolamento trattamento dati sensibili;
- Predisposizione e adozione Regolamento trasferte;
- Predisposizione Manuale Gestione Documentale.

AREA FINANZIARIA

Obiettivo strategico 1: Politiche finanziarie e patrimoniali per il ciclo dei rifiuti

Oltre a svolgere attività di ordinaria gestione, quali ad esempio la redazione dei principali documenti contabili, emissione di reversali e mandati, gestione del regime delle entrate e delle spese, ecc..., l'Ente garantisce un continuo supporto ai Comuni in tema di tariffazione dei rifiuti e cura dei rapporti istituzionali con gli altri soggetti pubblici e privati su materie di carattere economico-finanziario. Supporto alla Direzione ed alle altre Aree dell'ATA in riferimento agli aspetti di carattere finanziario di competenza, tra cui la puntuale adozione dei Piani Economici Finanziari predisposti dai gestori del servizio e degli impianti, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

Obiettivo operativo triennio 2024-2025-2026: Supporto puntuale e tempestivo agli Enti Convenzionati nell'assolvimento dei reciproci obblighi contabili e degli adempimenti conseguenti a carico dell'ATA in merito alla disciplina tariffaria di accesso agli impianti di trattamento nel periodo regolatorio di riferimento.

INDICATORI DI RISULTATO

- Attività inerente l'ordinaria gestione economica dell'Ente;
- Ottimizzazione del sistema di fatturazione in entrata e in uscita;
- Promozione di modalità atte ad assicurare la tempestività dei pagamenti.

Obiettivo operativo del Direttore ATA - anno 2024: Attuazione disposizioni ARERA Delibere 363/2021, - 389/'23 e Determinazione 1/DTAC/'23

L'ARERA, con la suddetta Delibera 363/'21 e le successive disposizioni di cui alla Delibera 389/'23 e Determinazione 1/DTAC 2023, dispone adempimenti a carico dell'ATA in merito alla disciplina tariffaria di accesso agli impianti di trattamento per il periodo regolatorio 2022-2025.

Si rende pertanto necessario assicurare le procedure per la revisione biennale per le annualità 2024-2025 prevista per i PEF già approvati per il secondo periodo regolatorio.

Si rende parimenti necessario definire, ai sensi della D.A. n°12/'23 il conguaglio dell'istanza di revisione della tariffa di accesso all'impianto TMB, ubicato a Relluce di Ascoli Piceno, formulata dal soggetto affidatario pro tempore (Soc. ASC srl) e dal gestore operativo (Soc. Picenambiente spa).

In considerazione della chiusura ai conferimenti del TMB per le criticità rilevate dal gestore, le fasi di trattamento dei RSU sono svolte in condizioni emergenziali avvalendosi della struttura ex CDQ; risulta pertanto necessario definire gli oneri tariffari per la suddetta gestione emergenziale.

INDICATORI DI RISULTATO

- Predisposizione atti finalizzati alla validazione revisione biennale PEF TARI 2022-2025– annualità 2024-25;
- Definizione tariffa di conferimento TMB (conguaglio 2023);
- Definizione tariffa di conferimento gestione emergenziale TMB (acconto annualità 2024).

Obiettivo strategico 2: Rendicontazione e monitoraggio finanziamenti

Implementazione di attività a supporto dei Comuni in tema di gestione economica ordinaria della tariffazione, nonché ottimizzazione delle attività di monitoraggio dei flussi finanziari di fatturazione e dei finanziamenti regionali ottenuti dai comuni.

Obiettivo operativo 2024-2026: Nel corso del triennio l'Ente continuerà ad uniformarsi agli interventi regolatori da parte di ARERA e, pertanto, sarà indispensabile rispettare tutti gli

adempimenti previsti dall'authority implementando a livello locale le nuove disposizioni regolatorie nei tempi previsti.

INDICATORI DI RISULTATO

- Attuazione delle Delibere e agli indirizzi operativi disposti dall'ARERA;
- Monitoraggio finanziamenti regionali;
- Monitoraggio qualità del servizio (TQRIF) di gestione RSU.

Obiettivo strategico 3: Sviluppo del controllo di gestione

Ottimizzazione dei sistemi di controllo di gestione atti a favorire le procedure di monitoraggio della performance e a supportare all'attività del Nucleo Indipendente di Valutazione e dell'Organismo di Revisione Contabile.

Obiettivo operativo 2024-2025-2026 Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione delle entrate e delle spese diretto sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

INDICATORI DI RISULTATO

- Rafforzamento o creazione di strumenti o modalità di monitoraggio ad hoc;
- Approvazione atti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria dell'Ente nel rispetto dei termini previsti dalla Legge.

AREA TECNICA

Obiettivo strategico 1: Attuazione Piano d'Ambito

Con Deliberazione dell'Assemblea n. 15 dell'11.12.2023, l'ATA ha approvato il Piano d'Ambito dell'ATA ATO 5 AP per la gestione dei rifiuti urbani (art. 10 L.R. n. 24/2009), pertanto l'obiettivo strategico prioritario dell'Ente per il triennio 2024-2026 è costituito dall'avvio e concreta attuazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 10 comma 10 della L.R. 24/2009, l'ATA dovrà inoltre, entro l'anno di approvazione del nuovo Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti, provvedere a sottoporre il PdA a verifiche o eventuali modifiche/adeguamenti allo stesso.

Il PdA rappresenta lo strumento fondamentale di pianificazione ed organizzazione delle attività e dei fabbisogni degli impianti necessari a garantire la gestione integrata dei rifiuti, come previsto dalla L.R. 24/09. In particolare contiene la definizione tecnica ed economica delle soluzioni collegate alle gestione del rifiuto indifferenziato, la definizione di parametri tecnici per il dimensionamento di servizi ed impiantistica nonché il relativo crono-programma operativo e le indicazioni localizzative. Il documento contiene inoltre il piano finanziario con le risorse disponibili, i proventi derivanti dall'applicazione della tassa o della tariffa per la gestione dei rifiuti urbani e le eventuali risorse da reperire.

Obiettivo operativo Direttore ATA anno 2024: Attuazione del Piano d'Ambito di gestione dei rifiuti.

L'ATA ha approvato il Piano d'Ambito di gestione dei rifiuti dell'ATO 5 AP con Deliberazione dell'Assemblea n° 15 del 11.12.2023;

Come indicato nel DUP 2024-2026 (approvato con la D.A. n° 3 del 08.01.2024 l'Assemblea, viste le ridotte dimensioni dell'attuale vasca d'ambito per lo smaltimento dei RSU individuata nel PdA ritiene assolutamente prioritario individuare un'area idonea per la localizzazione del prossimo impianto di discarica d'ambito operando in conformità al Progetto localizzativo contenuto nel PdA approvato (di durata prevista 14 mesi) e secondo i criteri del Cap. 12 del vigente PRGR.

INDICATORI DI RISULTATO

- Coordinamento attività gruppo di lavoro e predisposizione elaborati:

Fase 1A:

- Individuazione vincoli territoriali, trasposizione su base cartografica e verifica cartografica;
- Individuazione Macroaree potenzialmente idonee e predisposizione di documenti/atti da sottoporre all'Assemblea finalizzati all'acquisizione di ulteriori criteri per la localizzazione dei siti;

Fase 1B:

- Microlocalizzazione comunale - Individuazione rosa di siti potenzialmente idonei alla localizzazione di impianti e Predisposizione documenti/atti finalizzati all'acquisizione di ulteriori criteri per l'analisi comparativa dei siti (prevista per la fase 2).

Obiettivo strategico 2: Conclusione del procedimento di acquisizione proprietà dell'impianto TMB da parte dell'ATA e avviamento della procedura di valorizzazione. In coerenza alle indicazioni del DUP 2024-26 approvato con D.A. 3/'24, Concludere il procedimento di acquisizione della titolarità dell'impianto di Trattamento Meccanico Biologico ubicato a Relluce di Ascoli Piceno in ottemperanza alla DGR 513/2015, costituisce un altro obiettivo strategico dell'Ente; in considerazione della complessità di tale procedura ed a seguito delle interlocuzioni con la Regione Marche, nel corso del 2023 l'ATA ha già avviato procedure al fine di individuare idoneo supporto tecnico amministrativo per il buon esito di tale procedimento.

Obiettivo operativo 2024: Conclusione procedimento di acquisizione della proprietà

In considerazione della funzione strategica dell'impianto nonché delle ingenti risorse finanziarie necessarie per l'adeguamento alle più avanzate tecnologie ambientali (B.A.T.) richieste dall'U.E. e dell'ammodernamento strutturale dovuto al deterioramento dell'impianto TMB, l'ATA ha sollecitato la Regione Marche a considerare tali interventi come prioritari anche ai fini dell'accesso alle risorse regionali, nazionali o comunitarie.

INDICATORI DI RISULTATO

Atti e procedimenti amministrativi volti alla conclusione del procedimento di acquisizione della titolarità dell'impianto TMB in coerenza con le indicazioni dell'Assemblea.

Obiettivo operativo 2025-26: Valorizzazione del TMB in coerenza con il Piano d'Ambito ed il PRGR

Nel corso del triennio 2024 – 2026, in relazione alle risorse finanziarie necessarie per gli ammodernamenti dell'impianto, nonché alle previsioni del nuovo Piano regionale di Gestione dei Rifiuti di prossima adozione, si avvierà il processo di valorizzazione del TMB coerentemente con quanto previsto nel PdA.

INDICATORI DI RISULTATO

Attivazione di procedure tecnico amministrative finalizzate al reperimento di risorse finanziarie ed all'attuazione degli interventi di ammodernamento del TMB previsti dal PdA.

Obiettivo strategico 3: Fornire indirizzi sul sistema di governance del servizio: In aderenza al principio di superamento della frammentazione delle gestioni, considerato che le fonti normative nazionali sui servizi pubblici locali e fonti normative nazionali e regionali relative al settore rifiuti (Titolo I, parte IV D.L.gs. 152/2006 – art. 202 L.R. Marche 24/2009 e s.m.i.) attribuiscono esclusivamente all'ATA il compito di determinare l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti comprensivo delle attività di realizzazione e gestione degli impianti, raccolta, raccolta

differenziata, commercializzazione, smaltimento e trattamento completo di tutti i rifiuti urbani assimilati prodotti nell'ATO, l'Ente sarà chiamato ad indicare il sistema di governance da adottare.

Obiettivo operativo 2024-2026: Indirizzi per la governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti. In attuazione del PdA, nel corso del triennio 2024-2026, dovrà essere attivato il percorso per giungere alla formazione di indirizzi in merito al sistema di governance del servizio nella sua visione integrata come prevista dalla legge nazionale e regionale.

INDICATORI DI RISULTATO

- **Anno 2024:** Predisposizione di atti ed acquisizione di documenti preliminari contenenti elementi utili all'Assemblea per la formulazione di preliminari indirizzi generali per l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti.
- **Anno 2025-26:** Predisposizioni di atti ed acquisizione di studi in coerenza con le indicazioni dell'Assemblea.

Obiettivo strategico 4: Ottimizzazione politiche di prevenzione rifiuti e raccolta differenziata: Attuazione nel triennio 2024-2026 degli obiettivi indicati dalle Direttive Comunitarie di settore in materia di riduzione al minimo della produzione dei rifiuti, incremento delle pratiche di riutilizzo e ottimizzazione della raccolta differenziata a livello di Ambito. Effettuazione di interventi volti ad incentivare e favorire il ciclo di eco sostenibilità, attraverso la valorizzazione delle pratiche di riutilizzo e la prevenzione della produzione incontrollata di rifiuti urbani.

Obiettivo operativo 2024: Assistenza ai Comuni nella gestione delle linee di intervento dei progetti ammessi a finanziamento P.N.R.R. o altre fonti. Si tratta di continuare ad assistere i comuni per l'attuazione di misure di cui alle risorse previste dal PNRR e da altri strumenti finanziari nella fase attuativa del PdA e degli eventuali ulteriori indirizzi strategici stabiliti dall'Assemblea Territoriale d'Ambito.

INDICATORI DI RISULTATO

- Assistenza nella gestione dei finanziamenti di origine comunitaria e nazionale (PNRR) e regionale in favore dei Comuni ricompresi nel territorio dell'ATO 5 di Ascoli Piceno;
- Assistenza per l'attuazione di interventi finalizzati alla prevenzione della produzione dei rifiuti, nonché all'implementazione e valorizzazione della dotazione infrastrutturale a livello territoriale per la gestione del ciclo dei rifiuti urbani.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Obiettivo strategico trasversale 1: Implementazione del PIAO e aggiornamento strumenti anticorruzione, privacy e trasparenza. Monitoraggio, rendicontazione e aggiornamento della sezione anticorruzione del presente Piano, anche con riferimento alle misure in tema di trasparenza amministrativa, obblighi di pubblicazione, wisleblowing e accessibilità delle informazioni.

Obiettivo operativo 2024: Monitoraggio attuazione interventi ed attività contenuti nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione).

INDICATORI DI RISULTATO

Monitoraggio dell'ottemperanza delle previsioni PIAO.

Obiettivo strategico trasversale 2: Concertazione con gli stakeholders esterni ed interni per attività istituzionali.

Obiettivo operativo 2024-2026: Potenziamento dei servizi digitali dell'Ente.

In ottemperanza alle norme di settore di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., nell'ottica di avanzamento del processo di digitalizzazione dell'Ente e di fruizione dei servizi, sarà garantito l'aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente, soprattutto con riguardo alle disposizioni di cui al D.Lgs. 222/2023 in materia di inclusione e accessibilità, e alla normativa relativa al PNA 2022.

INDICATORI DI RISULTATO

- Aggiornamento costante di sezioni e schede dell'amministrazione trasparente;
- Inserimento piattaforma informatica segnalazioni whistleblowing e contatore dati Web Analytics;
- Verifica stato di attuazione del D.lgs 222/2023 ad oggetto *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*;
- Individuazione responsabile misure di attuazione di cui al D.Lgs 222/'23 per assicurare l'accesso delle persone con disabilità;

Obiettivo strategico trasversale 3: Miglioramento dei tempi medi di pagamento e dei tempi medi di ritardo.

Obiettivo operativo 2024-26 Attuazione Circolare n°1 del 03.01.2024 emanata dal DRGS e DFP

La Circolare suddetta prevede precisi obiettivi per i tempi medi di pagamento e dei tempi medi di ritardo degli Enti. L'ATA, oltre alle usuali attività contabili di un Ente Locale, ai sensi della D.A. 2/2023, come modificata dalla D.A. 7/'23, provvede alla gestione finanziaria delle fasi di trattamento e smaltimento dei RSU; provvede quindi alla ricezione delle fatture emesse dai soggetti gestori (degli impianti relativi alle suddette fasi di gestione) al riaddebito a ciascun comune dell'ATO 5 (sulla base dei RSU rispettivamente conferiti), alla riscossione di tali fatture emesse ed al successivo pagamento delle fatture ai gestori.

INDICATORI DI RISULTATO

L'attività di gestione del flusso economico delle fasi di trattamento e smaltimento dei RSU costituisce attività contabilmente molto più rilevante rispetto alla restante attività (ordinaria) dell'ATA; tale gestione si esplica svolgendo il mero riaddebito ai comuni delle somme dovute ai gestori degli impianti ed il successivo pagamento degli oneri di trattamento e smaltimento per conto di tutti i comuni dell'Ambito (in coerenza con la suddetta D.A. 7/'23). Il tempo medio di pagamento ai creditori è pertanto convenzionalmente stabilito in 60 giorni e, soprattutto, determinato da fattori esogeni (tempi di pagamento dei comuni delle fatture emesse dall'ATA).

In considerazione quindi delle effettive attività svolte e della rilevanza contabile delle stesse, la suddetta Circolare, pertanto, non è perfettamente applicabile in modo corretto all'ATA che comunque intende perseguire:

- miglioramento dei tempi di emissione delle fatture ATA;
- adozione di azioni volte al miglioramento dei tempi di pagamento dei comuni all'ATA.

Obiettivo operativo 2024 - Direttore ATA: Strutturazione ATA con personale stabilmente assunto

Ai sensi del Programma Triennale di Fabbisogno del Personale di cui al DUP 2024-26, approvato con D.A. n° 3/24, nelle more della completa strutturazione dell'ente si ritiene di procedere all'assunzione di personale in base alle disponibilità assicurate dagli enti partecipanti alla convenzione, in termini di personale o in termini di capacità assunzionale e spesa di personale, che devono garantire comunque il permanere dell'attuale struttura operativa (considerata quale strutturazione funzionale minima per

assicurare lo svolgimento dei servizi istituzionali), integrata con una risorsa dell'area professionale tecnica.

L'attività dell'Ente è infatti destinata ad aumentare in considerazione sia delle procedure connesse all'approvazione ed attuazione del Piano d'Ambito (tra cui ad es. la procedura di trasferimento di proprietà all'ATA dell'impianto di TMB ubicato a Relluce, la successiva organizzazione della gestione dei rifiuti, le procedure di affidamento del relativo servizio etc.) che alla gestione delle problematiche di natura legale - amministrativa che tecnico – finanziaria derivanti dalle ulteriori competenze attribuite dalle nuove disposizioni normative, da ultimo il D. Lgs 201/'22.

Nel corso del 2024, considerato quanto disposto dall'art. 36, commi 1, 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e vista l'impossibilità di prorogare ulteriormente i contratti a tempo determinato del personale attualmente in servizio, in primis si dovranno pertanto espletare con urgenza le procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato secondo le modalità consentite dalla normativa di settore; prioritariamente provvedendo a stabilizzare il personale attualmente in servizio che ne possieda i requisiti richiesti dalla normativa vigente, sia per economia procedimentale che in considerazione dello specifico ed elevato livello di qualificazione professionale conseguito.

Le suddette attività costituiscono un obiettivo strategico dell'Ente inserito nel DUP 2024-2026.

INDICATORI DI RISULTATO

- Avvio procedure di attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale;
- Strutturazione dell'Ente con personale stabilmente assunto (a tempo indeterminato) sulla base delle facoltà assunzionali cedute dagli Enti.

Di seguito vengono allegate le schede relative agli obiettivi operativi del Direttore Dott. Claudio Carducci per l'anno 2024; ciascun obiettivo ha un peso ponderale del 33% ai fini della valutazione del risultato.

SCHEDA N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Attuazione del Piano d'Ambito di gestione dei rifiuti.

CONTENUTO ANALITICO:

L'Assemblea Territoriale d'Ambito – ATA – dell'Ambito Territoriale Ottimale – ATO - n° 5 (coincidente con la Provincia di Ascoli Piceno), ai sensi della L.R. n. 24/2009 e s.m.i. recante “Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati”, svolge le funzioni già esercitate dall'Autorità d'Ambito della Regione Marche, di cui all'art. 201 del D. Lgs. n. 152/2006.

All'A.T.A. partecipano obbligatoriamente i Comuni e la Provincia ricadenti in ciascun ATO; l'Assemblea è presieduta dal Presidente della Provincia, che ne ha la rappresentanza legale, ed è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, amministrativa e di bilancio.

L'ATA è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, amministrativa e di bilancio. I rapporti tra gli enti locali appartenenti all'ATA sono regolati da apposita convenzione, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.267/2000.

La L.R.24/09 – “Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati” – dispone, all'art. 7 (rubricato *Attribuzione delle competenze per l'organizzazione, l'affidamento e il controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti*) dispone al comma 4 comma c “la predisposizione, l'adozione e l'approvazione del Piano d'Ambito (PdA) di cui all'articolo 10 e l'esecuzione del suo monitoraggio con particolare riferimento all'evoluzione dei fabbisogni e all'offerta impiantistica disponibile e necessaria”;

L'ATA ha approvato il Piano d'Ambito di gestione dei rifiuti dell'ATO 5 AP con Deliberazione dell'Assemblea n° 15 del 11.12.2023;

Come indicato nel DUP 2024-2026 (approvato con la D.A. n° 3 del 08.01.2024 l'Assemblea, viste le ridotte dimensioni dell'attuale vasca d'ambito per lo smaltimento dei RSU individuata nel PdA ritiene assolutamente prioritario individuare un'area idonea per la localizzazione del prossimo impianto di discarica d'ambito operando in conformità al Progetto localizzativo contenuto nel PdA approvato (di durata prevista 14 mesi) e secondo i criteri del Cap. 12 del vigente PRGR.

CRITERI DI VALUTAZIONE:

Indicatori di risultato	Scadenza	Peso
Coordinamento attività gruppo di lavoro e predisposizione elaborati: Fase 1a: <ul style="list-style-type: none">● Individuazione vincoli territoriali e trasposizione su base cartografica● Verifica correttezza elaborazione cartografica presso i comuni;	30.06.2024	30%
<ul style="list-style-type: none">● Individuazione Macroaree potenzialmente idonee● Predisposizione di documenti/atti da sottoporre all'Assemblea finalizzati all'acquisizione di ulteriori criteri per la localizzazione dei siti (prevista per la fase 1b)	30.09.2024	30%
Fase 1b: <ul style="list-style-type: none">● Microlocalizzazione comunale - Individuazione rosa di siti potenzialmente idonei alla localizzazione di impianti● Predisposizione documenti/atti finalizzati all'acquisizione di ulteriori criteri per l'analisi comparativa dei siti (prevista per la fase 2)	31.12.2024	40%

IL PRESIDENTE
Fto. Sergio LOGGI

IL DIRETTORE
Fto. Dott. Geol. Claudio
CARDUCCI

SCHEDA N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Attuazione disposizioni ARERA Delibere 363/2021, - 389/'23 e Determinazione 1/DTAC/'23

CONTENUTO ANALITICO:

L'Assemblea Territoriale d'Ambito – ATA – dell'Ambito Territoriale Ottimale – ATO - n° 5 (coincidente con la Provincia di Ascoli Piceno), ai sensi della L.R. n. 24/2009 e s.m.i. recante "Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati", svolge le funzioni già esercitate dall'Autorità d'Ambito della Regione Marche, di cui all'art. 201 del D. Lgs. n. 152/2006.

L'ARERA, con la Delibera 443/'19 e poi con Deliberazione ARERA n° 363/'21 - di approvazione del Metodo Tariffario Rifiuti (MTR2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025 -, ha assegnato ulteriori competenze all'ATA; in particolare sia l'attività di validazione del Piano Economico Finanziario redatto secondo quanto previsto dal MTR2, nonché la prevista revisione biennale e l'eventuale revisione infra-periodo (quando ritenuto necessario).

L'ARERA, con la suddetta Delibera 363/'21 e le successive disposizioni di cui alla Delibera 389/'23 e Determinazione 1/DTAC 2023, dispone adempimenti a carico dell'ATA in merito alla disciplina tariffaria di accesso agli impianti di trattamento per il periodo regolatorio 2022-2025.

Si rende pertanto necessario assicurare le procedure per la revisione biennale per le annualità 2024-2025 prevista per i PEF già approvati per il secondo periodo regolatorio.

Si rende parimenti necessario definire, ai sensi della D.A. n°12/'23 il conguaglio dell'istanza di revisione della tariffa di accesso all'impianto TMB, ubicato a Relluce di Ascoli Piceno, formulata dal soggetto affidatario pro tempore (Soc. ASC srl) e dal gestore operativo (Soc. Picenambiente spa).

In considerazione della chiusura ai conferimenti del TMB per le criticità rilevate dal gestore, le fasi di trattamento dei RSU sono svolte in condizioni emergenziali avvalendosi della struttura ex CDQ; risulta pertanto necessario definire gli oneri tariffari (in acconto) per l'anno 2024 per la suddetta gestione emergenziale.

Le suddette attività costituiscono un obiettivo strategico dell'Ente inserito nel DUP 2024-2026.

CRITERI DI VALUTAZIONE:

Indicatori di risultato	Scadenza	Peso
Predisposizione atti finalizzati alla validazione revisione biennale PEF TARI 2022-2025– annualità 2024-25	30.04.2024	50%
Definizione tariffa di conferimento TMB (conguaglio 2023)	31.07.2024	30%
Definizione tariffa (in acconto) di conferimento gestione emergenziale TMB (annualità 2024)	30.09.2024	20%

IL PRESIDENTE
Fto. Sergio LOGGI

IL DIRETTORE
Fto. Dott. Geol. Claudio
CARDUCCI

SCHEDA N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Strutturazione ATA con personale stabilmente assunto

CONTENUTO ANALITICO:

L'Assemblea Territoriale d'Ambito – ATA – dell'Ambito Territoriale Ottimale – ATO - n° 5 (coincidente con la Provincia di Ascoli Piceno), ai sensi della L.R. n. 24/2009 e s.m.i. recante "Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati", svolge le funzioni già esercitate dall'Autorità d'Ambito della Regione Marche, di cui all'art. 201 del D. Lgs. n. 152/2006.

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

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

Ai sensi del Programma Triennale di Fabbisogno del Personale di cui al DUP 2024-26, approvato con D.A. n° 3/24, nelle more della completa strutturazione dell'ente si ritiene di procedere all'assunzione di personale in base alle disponibilità assicurate dagli enti partecipanti alla convenzione, in termini di personale o in termini di capacità assunzionale e spesa di personale, che devono garantire comunque il permanere dell'attuale struttura operativa (considerata quale strutturazione funzionale minima per assicurare lo svolgimento dei servizi istituzionali), integrata con una risorsa dell'area professionale tecnica.

L'attività dell'Ente è infatti destinata ad aumentare in considerazione sia delle procedure connesse all'approvazione ed attuazione del Piano d'Ambito (tra cui ad es. la procedura di trasferimento di proprietà all'ATA dell'impianto di TMB ubicato a Relluce, la successiva organizzazione della gestione dei rifiuti, le procedure di affidamento del relativo servizio etc.) che alla gestione delle problematiche di natura legale - amministrativa che tecnico – finanziaria derivanti dalle ulteriori competenze attribuite dalle nuove disposizioni normative, da ultimo il D. Lgs 201/'22.

Nel corso del 2024, considerato quanto disposto dall'art. 36, commi 1, 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e vista l'impossibilità di prorogare ulteriormente i contratti a tempo determinato del personale attualmente in servizio, in primis si dovranno pertanto espletare con urgenza le procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato secondo le modalità consentite dalla normativa di settore; prioritariamente provvedendo a stabilizzare il personale attualmente in servizio che ne possieda i requisiti richiesti dalla normativa vigente, sia per economia procedimentale che in considerazione dello specifico ed elevato livello di qualificazione professionale conseguito.

Le suddette attività costituiscono un obiettivo strategico dell'Ente inserito nel DUP 2024-2026.

CRITERI DI VALUTAZIONE:

Indicatori di risultato	Scadenza	Peso
Avvio procedure di attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale	31.07.2024	50%
Strutturazione dell'Ente con personale stabilmente assunto (a tempo indeterminato) sulla base delle facoltà assunzionali cedute dagli Enti	31.12.2024	50%

IL PRESIDENTE
Fto. Sergio LOGGI

IL DIRETTORE
Fto. Dott. Geol. Claudio
CARDUCCI

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche degli obiettivi strategici, come disposto dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 (P.T.P.C.T), approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 29.03.2023. (**Allegato 2**))

SOGGETTI E RELATIVE FUNZIONI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza:

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

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

- elabora e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione

e rotazione del personale;

- osserva le misure contenute nel PTPCT.

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

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

Il Nucleo di Valutazione istituito in forma monocratica dell'ATA ATO per il triennio 2021/2023 è stato il Dott. Stefano Quarchioni, nominato con Decreto del Presidente n. 19 del 13.09.2021. Sono in corso di svolgimento le procedure per la nomina del Nucleo di Valutazione in forma monocratica per il triennio 2024-2026.

Le attività e le funzioni del Nucleo di Valutazione in forma monocratica riguardano indicativamente:

- a) la valutazione delle prestazioni del personale Dirigente dell'Ente;
- b) la proposta e il monitoraggio del sistema di valutazione e la relativa relazione annuale al Presidente;
- c) il rilievo di eventuali criticità del sistema da comunicare alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione Nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità;
- d) la correttezza dell'utilizzo della premialità previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- e) la corretta applicazione delle direttive e prescrizioni della Commissione Nazionale;
- f) il controllo strategico;
- g) la promozione e l'attestazione degli obblighi della trasparenza e all'integrità;
- h) la verifica delle buone pratiche;
- i) la verifica annuale del clima interno e del benessere organizzativo con la valutazione dal basso;
- j) il supporto in materia di valutazione di tutto il personale dell'Ente;
- k) la validazione della relazione al rendiconto della Gestione sulla Performance, condizione necessaria per la redistribuzione della premialità ipotizzate al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;
- l) ogni altra funzione assegnata dalla normativa vigente e da altri regolamenti vigenti interni dell'Ente.

L'ATA non ha Referenti in quanto l'unico Responsabile di tutti i servizi è il Direttore ex

art. 6 dello Statuto dell'Ente.

Tutti i Dipendenti dell'ATA:

- osservano le misure contenute nel presente Piano pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti” > “Prevenzione della corruzione” > “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano casi di personale conflitto di interessi.

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

IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Resoconto sull'attuazione del PTPC dell'anno precedente

Dal monitoraggio delle azioni relative al PTPC 2023-2025 risulta che le azioni previste dal Piano sono state sostanzialmente realizzate e non sono state riscontrate criticità particolari.

Analisi del contesto esterno

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ATA ATO 5 opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento alla Relazione periodica relativa all'anno 2021 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati

(https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria). In particolare nel paragrafo della Relazione Periodica intitolato “**atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali**” (pag. 73 e ss.).

In report di analisi, derivanti dalle comunicazioni rese dalle Prefetture, mostrano che il 29% degli episodi è riconducibile a tensioni di natura politica e sociale.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche.

Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale [...].

In sintesi, il fenomeno risulta tanto diffuso quanto poco evidente; i numeri stessi fanno emergere la voce di tanti amministratori che, attraverso la denuncia degli episodi intimidatori subiti, mostrano consapevolezza del rilevante ruolo rivestito e fiducia nei confronti delle Forze di Polizia.

Nell'anno 2021 sono stati segnalati 722 atti intimidatori a livello nazionale e nello specifico, nelle Marche sono stati registrati 11 atti intimidatori.

La classifica del Sole 24 Ore dell'indice di criminalità, consultabile al seguente link: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>; che fotografa lo scenario delle denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2022 pone la Provincia di Ascoli Piceno al 65 posto nella classifica generale e nell'anno 2023 non sono state registrate denunce di associazioni di tipo mafioso.

Analisi del contesto interno

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

Proprio in ragione della natura dell'Ente, i suoi Organi (il Presidente, l'Assemblea dei Sindaci) sono sottoposti agli obblighi derivanti dalla normativa applicabile agli enti locali di provenienza. Anche in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, pertanto, gli stessi osservano la normativa vigente del Testo Unico Enti locali e s.m.i. in quanto ai sensi dell'art. 7 comma 1 della L.R. Marche n. 24/2009, partecipano obbligatoriamente all'ATA i comuni e la Provincia ricadenti nell'ATO (Ambito Territoriale Ottimale) n. 5 - Ascoli Piceno, corrispondente al territorio della Provincia di Ascoli Piceno. I Comuni ricadenti nell'ATO n. 5 sono fisiologicamente diversi per numero di abitanti e di conseguenza gli Amministratori rimangono soggetti a tutte le specificità normative derivanti anche dalla circostanza che alcuni dei Comuni hanno un numero di abitanti inferiore ai 5.000 abitanti.

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

Organi dell'ATA ATO 5

Gli Organi dell'ATA ATO 5 sono:

- Il Presidente:

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

- L'Assemblea dei Sindaci:

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

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

- Il Comitato di coordinamento:

L'Ata Ato 5 ha costituito, al suo interno, un comitato di coordinamento consultivo per coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni. Tale organismo è costituito oltre

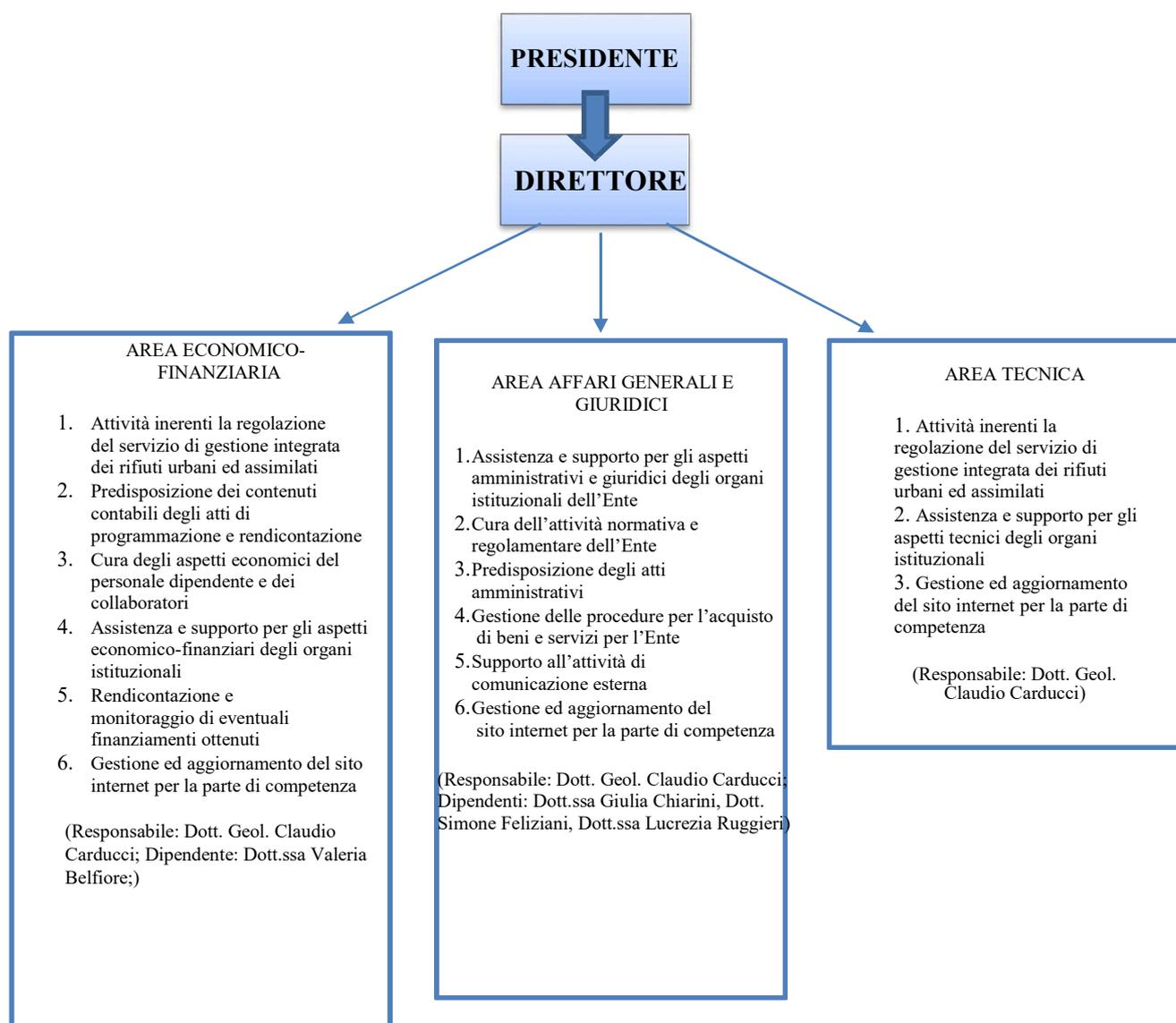
che dal Presidente della Provincia, dai Sindaci dei Comuni di: Appignano del Tronto, Ascoli Piceno, Castel di Lama, Castignano, Cupramarittima, Grottammare, San Benedetto del Tronto, Spinetoli e dal Presidente dell'Unione Montana del Tronto e Valfluvione. I sindaci presenti nel comitato sono espressione delle diverse realtà del territorio: costa, collina e area montana. Rappresentano i territori dove sono localizzati gli impianti funzionali alla gestione dei Rifiuti Solidi Urbani o quei comprensori contigui agli impianti dove sono più rilevabili eventuali disagi ambientali.

- Il Revisore dei Conti:

Il Revisore Unico, Dott. Stefano Quarchioni, è stato nominato dall'Assemblea con Deliberazione dell'Assemblea n. 5 del 08/01/2024. Il Revisore Unico esercita la vigilanza sulla gestione contabile e finanziaria dell'ATA e attesta la corrispondenza del rendiconto alle sue risultanze.

Struttura organizzativa

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



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

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

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

Procedimenti disciplinari

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

Indicazione del rischio

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSI SPECIFICI	FASI DEL PROCESSO	
	Attuazione del Piano d'Ambito per la gestione dei rifiuti		
	Affidamento in house		
		Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica	
		Gestione amministrativa	
	Procedimento di affidamento e gestione dell'appalto rifiuti	finanziaria	

Area gestione rifiuti*		Gestione operativa/controllo
	Procedura di ottenimento finanziamenti (centri ambiente, tariffazione puntuale, isole elettroniche, etc....)	
	Monitoraggio delle azioni previste dalla Delibera ARERA n.15/2022 relativa alla Carta dei Servizi e dei Regolamenti	
	Adempimenti relativi alla normativa ARERA per la definizione della tariffa rifiuti	
	Pareri per conferenze di servizi impiantistica di terzi sul territorio ATO	
	Procedura per l'approvazione della progettazione impianti	
	Procedure ad evidenza pubblica per realizzazione impianti trattamento rifiuti	
	Procedure ad evidenza pubblica per conferimenti rifiuti ad impianti di trattamento	

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

Analisi del rischio

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

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

- **Livello di interesse esterno**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità del decisore interno dell'ATA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nella nostra o realtà simili**: la manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, determina un incremento del rischio;
- **Opacità del processo decisionale**: la mancata adozione di strumenti di trasparenza sostanziale determina un incremento del rischio;
- **Grado di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o una volontà di non trasparenza del processo; tale situazione comporta un incremento del rischio;
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento**: la non attuazione di misure di trattamento determina un incremento del rischio.

Per ognuno degli indicatori suddetti è stata effettuata quindi la misurazione del **grado di**

esposizione al rischio di ciascun processo, applicando la seguente scala di misurazione ordinale:

- **BASSO**;
- **MEDIO**;
- **ALTO**.

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

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

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

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

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

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 definisce le misure "generali" quelle che, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente, hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure "specifiche" sono quelle che vanno ad incidere su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure generali, che debbono essere necessariamente attuate dall'ATA.

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

Misure generali

La trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Tutti i dipendenti	2024/2026 sulla base delle tempistiche previste dall' Allegato B

La Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime

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

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

Codici di comportamento

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

La redazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ATA ATO 5, che integra il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, è incluso tra gli obiettivi della performance dell'anno 2024.

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

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

[i nCorso](#)

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Approvazione di un Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Indicazione dei criteri di rotazione del personale “Rotazione ordinaria”

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

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

Al momento non sono state assegnate posizioni organizzative.

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

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

“Rotazione straordinaria”

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

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

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

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

La misura è da ritenersi *obbligatoria*, per i “*reati per fatti di corruzione*” elencati all’art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

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

Svolgimento di incarichi d’ufficio-incarichi extra istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di servizio di diversi incarichi conferiti dall’ATA può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionali. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere

indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

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

La redazione del Regolamento per lo svolgimento di incarichi d'ufficio-incarichi extra istituzionali è incluso tra gli obiettivi della performance dell'anno 2024.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti.	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di svolgimento di attività extra istituzionali senza richiesta di autorizzazioni, fatte salve quelle eventualmente esplicitate	Direttore	entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di vertice

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

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione autodichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi assunti presso l'Ente	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

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

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

Tali soggetti:

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

forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Comunicazione al Presidente della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di competenza) tempestivamente

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura

(dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31, del D.Lgs. n. 50/2016).

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	Responsabile del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabile del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	Responsabile del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Dipendente	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

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

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

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

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

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

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

Nell'Ente è in fase di preparazione una procedura per la gestione delle segnalazioni. La normativa tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.

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

Tale misura sarà inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA ATO 5.

La Sezione 2.2 (Performance) del presente PIAO prevede l'attivazione di un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite ai sensi del d.lgs. 24/2023, tramite un link da inserire in Amministrazione Trasparente nella sezione > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione > Segnalazione di illeciti - Whistleblowing.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti.	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Analisi di eventuali procedure informatiche per il trattamento del "Whistleblower"	Direttore e Servizio Comunicazione istituzionale	31.12.2024

Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. Annualmente il Responsabile stesso svilupperà iniziative di formazione o informative specifiche in materia di anticorruzione.

Alla luce della Direttiva Ministeriale del 28 novembre 2023 par. 5, il Direttore e tutti i dipendenti dell'ATA ATO 5 parteciperanno ad attività di formazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Previsione di iniziative di formazione o informative specifiche in materia di prevenzione della corruzione	Responsabili dei servizi, Responsabile della prevenzione della corruzione	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Patti d'integrità

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Adozione del protocollo di legalità/patto di integrità	Direttore	2024/2026

Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”	Responsabile del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI (INDICATORE)	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Comunicazione immediata al Direttore delle motivazioni di mancata conclusione del procedimento o del ritardo, al verificarsi della fattispecie	Responsabile di servizio	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Trasmissione al Direttore di una dichiarazione attestante il rispetto dei tempi di procedimento fatti salvi quelli eventualmente esplicitati	I Responsabili di Servizio	2024/2026 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Per quanto concerne l'accesso civico "semplice":

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

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

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

Per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato":

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Rispondere alle richieste di accesso civico nelle tempistiche previste dalla normativa.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Personale di competenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Aggiornamento del registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. “registro degli accessi”) e pubblicazione su Amministrazione trasparente.	Direttore	2024/2026 Aggiornamento semestrale
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------

Misure specifiche

In riferimento alle aree di rischio individuate, per i processi che, in base alla valutazione dei rischi, sono risultati a rischio MEDIO – MEDIO ALTO e ALTO. Sono state individuate le misure specifiche e i relativi responsabili, nonché le tempistiche di attuazione (alcune di queste risultano già attuate).

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

Le azioni relative alle misure generali e specifiche individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi inseriti nella Sezione del presente Piano dedicata alla *Performance*.

MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

ATTUAZIONE DEL MONITORAGGIO

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione report, sul monitoraggio dell’attuazione delle misure previste, per l’anno di competenza, nel PTPCT, al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	Dipendenti	2024/2026 (semestrale per ciascun anno di competenza)
Predisposizione della relazione annuale sul monitoraggio del PTPCT di competenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza secondo le tempistiche previste)

		da ANAC)
--	--	----------

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

SEZIONE 3

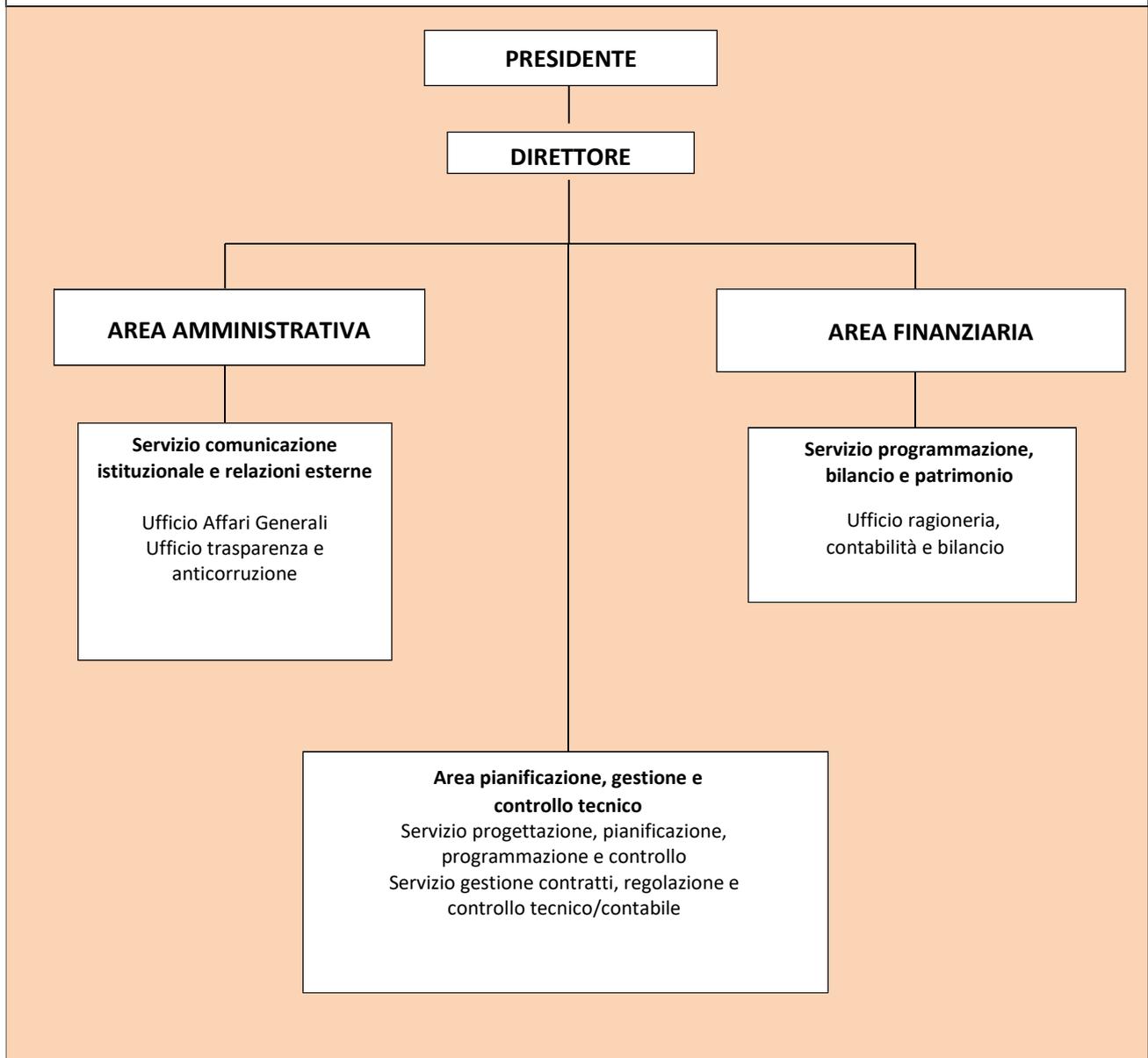
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La Responsabilità organizzativa è in capo al Direttore.

ORGANIGRAMMA



AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'Ente non è strutturato in unità organizzative ma in due uffici. Ad oggi la struttura operativa dell'ATA non è dotata delle risorse umane previste nella dotazione organica di cui alla D.A. 10/2016 in quanto attualmente l'ATA opera con la seguente struttura: Direzione e coordinamento: Direttore: Dirigente a tempo pieno determinato; Segretario Generale: Segretario: Incarico professionale; Area Finanziaria: 1 cat. D a tempo determinato pieno; Affari Generali: 1 cat. D a tempo determinato e pieno; Servizio Contratti: 1 cat. D a tempo determinato e pieno; Affari Generali – Legali: 1 cat. D contratto di fornitura lavoro

INTERVENTI CORRETTIVI

Con Deliberazione dell'Assemblea n. 2/2024 si inizia ad attuare gli obiettivi della Deliberazione n. 10/2016 in quanto i Comuni si impegnano a cedere spazi assunzionali e di spesa del personale per la strutturazione dell'ATA con assunzioni a tempo indeterminato di personale, secondo le quote di partecipazione indicate nella Tabella all'art. 3 della Convenzione costitutiva dell'ATA, per assicurare una stabile organizzazione interna con continuità e sviluppo dell'esercizio delle funzioni obbligatorie (cfr. sezione 3.3.)

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'ATA ATO 5 di Ascoli Piceno ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con Decreto del Presidente n. 22 del 17.08.2022 recante Regolamento sul Lavoro Agile e relativi Allegati. (Allegato 3)

CONDIZIONI ABILITANTI INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

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

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'Ente</i>
Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Presenza di Programmazione e Progetti pianificati per obiettivi annuali (DUP) e per micro e macro obiettivi di breve e media durata (accordi individuali e report)
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Il Direttore coordina il programma del lavoro agile previa approvazione dell'accordo con il singolo dipendente e pianificazione settimanale del lavoro.
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	In via di adeguamento

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

SALUTE PROFESSIONALE

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

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

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

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

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

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

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

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

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

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
N. 4 PC a disposizione per lavoro agile	4/4 dipendenti
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza di una VPN per ciascun dipendente per accesso da remoto
Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet, rete locale accessibile dall'esterno solo tramite VPN

Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Si utilizzano sistemi di collaborazione con documenti in Google Drive
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	80% (in via di adeguamento l'utilizzo di applicativi per per l'accesso da remoto)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	80%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	In via di adeguamento
% Processi digitalizzati (n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	70%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	80%

SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

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

INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Investimenti in beni necessari al funzionamento dell'ATA, digitalizzazione di processi, strumentazione funzionale al lavoro agile.	Risorse utilizzate nel 2023: € 2.800 Risorse destinate nel bilancio 2024: € 1800 Risorse destinate 2025 /2026: € 1880

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

- formazione: per l'anno 2025 si intende incentivare un percorso formativo per tutti

- i dipendenti volto allo sviluppo delle competenze digitali e un corso volto allo sviluppo di skill funzionali al lavoro agile e agli obiettivi di flessibilità;
- investimenti hardware e di digitalizzazione: negli ultimi anni l'Ente ha sostenuto diversi costi per l'implementazione dell'infrastruttura digitale, intesa in termini di strumentazione e di applicativi informatici per lo svolgimento del lavoro; si prevedono per l'anno 2025 costi di mantenimento.

RISULTATI CONSEGUITI TRAMITE IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati e assegnati nel Piano esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 (**Allegato 1**) e nella Sezione delle Performance 2024/2026.

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

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

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

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

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Approvazione Regolamento sul Lavoro Agile (SI/NO)	SI	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	4	4	4	4
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/4	4/4	4/4	4/4
% applicativi consultabili in lavoro agile	0%	80%	90%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0%	70%	80%	90%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	I dipendenti esprimono di essere soddisfatti		Indagine da ripetere-	Indagine da ripetere--

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	1		1	
D	4		4	
TOTALE	5		5	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

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

Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

Alla luce di quanto sopra, le linee guida generali relative alla Programmazione Triennale di fabbisogno del personale sono state aggiornate con l'approvazione del DUP 2024/2026 con Deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 08.01.2024. (Allegato 4)

Il funzionamento dell'ATA ATO 5 AP, nonostante l'essenzialità del servizio e l'obbligatorietà del relativo organismo di gestione, non esistendo consorzi obbligatori (L.R. n.24/2009 e s.m.i.) ed in assenza della disponibilità di assegnazione del personale da parte dei Comuni aderenti, è stato sinora comunque assicurato avvalendosi:

o di una convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno (approvata con delibera dell'Assemblea n. 14 del 24/07/2015) per l'utilizzo condiviso di personale;

o successivamente si è proceduto anche con assunzioni a tempo determinato, sulla scorta del principio enunciato dalla Corte dei Conti – Sezione Autonomie – n. 01 del 2017;

o contratti di fornitura lavoro tramite agenzie interinali;

Il ricorso al personale a tempo determinato ha consentito di evitare l'interruzione delle funzioni obbligatoriamente assegnati dalla legge, pur trattandosi di fabbisogno per lo svolgimento di funzioni istituzionali ordinarie.

Le procedure assunzionali sopra indicate sono state precedute da interPELLI agli Enti costituenti l'ATA a cui non è stato fornito alcun riscontro da parte degli Enti costituenti l'ATA.

Per dare attuazione al programma triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato di cui al DUP 2023/2025, nel luglio 2023 è stata formulata specifica richiesta rivolta ai Sindaci dei Comuni aderenti all'ATA, evidenziando che, dovendosi ritenere conclusa la fase di avvio e messa in funzione dell'Ente, sussiste la necessità di procedere con una programmazione di assunzioni funzionale alla realizzazione di una sua autonoma e corretta organizzazione e gestione delle proprie attività, chiedendo a tal fine di mettere a disposizione personale proprio o in alternativa provvedere alla cessione all'ATA di parte delle loro capacità/spazi assunzionali e dei loro limiti di spesa, ma anche tale ultima richiesta non ha avuto alcun riscontro da parte degli Enti costituenti l'ATA.

Le funzioni ed i servizi richiesti all'Ente si sono nel frattempo sviluppati, integrati ed ampliati (interessando ad oggi trentatré (33) Comuni per un bacino di utenza di circa 203.000 abitanti), e la precarietà della situazione organizzativa non risulta oggettivamente più sostenibile necessitando l'Ente di una dotazione e di una strutturazione organica propria che possa assicurare stabilità e operatività autonoma con la presenza, a tempo pieno e indeterminato, almeno delle figure tecniche e amministrative già previste nel programma di fabbisogno di personale 2023-2025. Ad oggi la struttura operativa dell'ATA non è dotata delle risorse umane previste nella dotazione organica di cui alla D.A. 10/2016 in quanto attualmente l'ATA opera con la seguente struttura: Direzione e coordinamento: Direttore: Dirigente a tempo pieno determinato; Segretario Generale: Segretario: Incarico professionale; Area Finanziaria: 1 cat. D a tempo determinato pieno; Affari Generali: 1 cat. D a tempo determinato e pieno; Servizio Contratti: 1 cat. D a tempo determinato e pieno; Affari Generali – Legali: 1 cat. D contratto di fornitura lavoro.

In considerazione dell'impossibilità di prorogare ulteriormente i contratti a tempo determinato del personale attualmente in servizio (in quanto la durata massima dei contratti di lavoro a tempo determinato secondo l'art. 50, comma 2, del CCNL funzioni locali è di 36 mesi non prorogabili) ed in considerazione della precarietà organizzativa e conseguente difficoltà operativa, l'Assemblea dei Comuni in data 8.1.2024 ha deliberato, in forza del ruolo di rappresentanza rivestito dai componenti di impegnare i rispettivi Enti a cedere spazi assunzionali e di spesa del personale per la strutturazione dell'ATA con assunzioni a tempo indeterminato di personale, quantomeno, secondo le quote di partecipazione indicate nella Tabella all'art. 3 della Convenzione costitutiva sottoscritta in data 03.09.2013, per assicurare una stabile organizzazione interna con continuità e sviluppo dell'esercizio delle funzioni obbligatorie. Questa cessione assicurerebbe che ogni singola area dell'ATA ATO5 sia dotata del rispettivo professionista stabilmente operativo, anche in vista delle procedure connesse all'attuazione del Piano d'Ambito (tra cui ad es. la procedura di trasferimento di proprietà all'ATA dell'impianto di TMB ubicato a Relluce, la successiva organizzazione della gestione dei rifiuti, le procedure di affidamento del relativo servizio etc.) e la gestione delle problematiche di natura amministrativa e legale derivanti dalle ulteriori competenze attribuite all'ATA.

La cessione all'ATA, da parte degli Enti aderenti, di spazi assunzionali e di spesa corrispondenti al fabbisogno dell'ATA di appartenenza, garantisce l'invarianza della spesa complessiva del comparto del pubblico impiego in virtù della legge 30 luglio 2010 n. 122.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

N. 1 Istruttore – C1 – Area amministrativa

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

N. 1 Istruttore – D1 – Area tecnica

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	Non prevista alcuna modifica	
2025	Non prevista alcuna modifica	
2026	Non prevista alcuna modifica	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	Non prevista alcuna modifica	
2025	Non prevista alcuna modifica	
2026	Non prevista alcuna modifica	

Strategia di copertura del fabbisogno

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

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

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

Il costo totale annuo presunto del suddetto personale (Area Funzionari – ex D1) è pari a €

36.799,55; mentre il costo totale annuo presunto del suddetto personale (Area Istruttori – ex C1) è pari ad € 33.881,99.

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

Si ritiene pertanto necessario prevedere tale procedura già nei prossimi mesi del 2024, effettuato l'interpello tra gli enti costitutivi, ai sensi della convenzione costitutiva dell'ATA.

Nel corso del 2024 si dovranno comunque avviare le procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato secondo le modalità consentite dalla normativa di settore.

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

ELENCO-PROGRAMMA DEGLI INCARICHI ESTERNI (Art. 3, c.55, della L. 244/2007, come modificato dall'art. 46 c. 2 L. 133/) – ANNO 2024

Al fine di ottemperare agli obblighi introdotti dall'art. 3, co. 55, della L. n. 244/2007 (Legge finanziaria 2008), così come modificato dall'art. 46, co. 2, della L. n. 133/2008, si predispose di seguito il Programma degli incarichi - Anno 2024. Tale programma, ai sensi della finanziaria 2008 e s.m.i., è di competenza dell'organo consiliare ex art. 42, co. 2, lett. b), del D.Lgs. n. 267/2000.

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

N.	TIPOLOGIA	OGGETTO	FINALITA'	MOTIVAZIONE
1	Consulenza specialistico finanziario, tecnico e legale all'ATA	Svolgimento delle attività tecniche e amministrative nell'ambito della procedura di acquisizione in proprietà del TMB.	Supporto alle attività di acquisizione in proprietà del TMB	L'attività è richiesta in relazione alle molteplici problematiche (tecniche e legali), già individuate in via preliminare, da ATA e Regione Marche
2	Consulenze ed Incarichi legali	- Assistenza legale in contenzioso amministrativo;	Resistenza in giudizio nei ricorsi al TAR contro le decisioni dell'ATA	L'attività è richiesta ai fini della resistenza in giudizio nel contenzioso avverso l'ATA.
3	Consulenza specialistica all'ATA	Supporto allo svolgimento attività istituzionali dell'Ente	Supporto al procedimento di localizzazione delle aree idonee alla realizzazione di nuova discarica d'ambito	L'attività è richiesta per raggiungere gli obiettivi di specifica competenza ATA

Con riferimento alla suddetta tabella si rappresenta che:

- Gli incarichi di cui al punto 1 prevedono l'attività di supporto specialistico di natura tecnica che di natura legale/amministrativa necessaria per la procedura di acquisizione in proprietà del TMB

dalla Regione Marche; tale attività si rende necessaria alla luce delle criticità di natura tecnica già evidenziate congiuntamente da Regione Marche ed ATA e della D.G.R. 513/2015;

- Gli incarichi di cui al punto 2 prevedono l'attività di assistenza legale per la resistenza in giudizio nei ricorsi promossi al TAR avverso le decisioni dell'ATA;
- Gli incarichi di cui al punto 3 prevedono la consulenza specialistica al fine di individuare il sito della prossima discarica d'Ambito.

Per lo svolgimento di alcune attività funzionali all'Ente, inoltre, ci si avvale del contributo di personale della Provincia di Ascoli Piceno per le seguenti attività:

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

Attività di collaborazione e supporto all'organizzazione delle riunioni dell'Assemblea e del Comitato di Coordinamento
Attività di supporto tecnico – software – hardware per organizzazione riunioni Assemblea e Comitato di Coordinamento
Assistenza hardware e software dotazione strumentale ATA

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

NOTE:

- **Allegato 1** - Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 (P.E.G.) approvato con Decreto n. 1 del 26.01.2024
- **Allegato 2** - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 (P.T.P.C.T) approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 29.03.2023.
- **Allegato 3**- Regolamento sul Lavoro Agile e Allegati A, B e C, approvato con Decreto del Presidente n. 22 del 17.07.2022;
- **Allegato 4**- D.U.P 2024-2026, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 08.01.2024;