



PIAO

Piano Integrato Attività e Organizzazione

2025 - 2027

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SCHEMA DI RIFERIMENTO PER L'ELABORAZIONE DEL PIAO: ALLEGATO 1 AL DECRETO 30 GIUGNO 2022, N. 132	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA.....	10
SEZIONE 2. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	11
2.1 PREMESSA	11
2.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	12
2.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	14
2.4 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	17
2.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	30
2.5.1 <i>Codice di comportamento dei dipendenti</i>	30
2.5.2 <i>Whistleblowing</i>	31
2.5.3 <i>Formazione</i>	33
2.5.4 <i>Trasparenza</i>	34
2.5.5 <i>Regolamentazione interna</i>	37
2.6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE	53
2.7 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	55
2.8 MONITORAGGIO	56
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	59
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	75
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	77
3.3.1 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i>	77
3.3.2 <i>Piano triennale della formazione del personale</i>	79

Riferimenti normativi

- L.R. 36/2013 e s.m.i. che definisce l'organizzazione ed il ruolo di AGIR nella regolazione del ciclo integrato dei rifiuti urbani;
- Adeguamento del Piano regionale gestione rifiuti (PRGR) approvato con DGR n. 855 del 22/12/2021 – “D.lgs. 03/04/2006, n. 152 e s.m.i. - art. 199, L.R. 19.12.2007, n. 45 e s.m.i., la L.R. 30 dicembre 2020, n. 45 – *“Aggiornamento del Piano Regionale di Gestione Integrata dei Rifiuti (PRGR) – Approvazione”*;
- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii cd. "Codice dei Contratti pubblici";
- D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii cd. "Testo Unico Ambientale", in particolare la parte IV che riguarda la gestione rifiuti;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 - Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 – 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 n. 190 del 2012;
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 – Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia;
- DPCM 12 agosto 2021, n. 148 - Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- decreto del MEF e del MISE dell’11 marzo 2022 n. 55 - Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;

- Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 - Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale” convertito con modifiche dalla L. 3 luglio 2023, n. 87.

Schema di riferimento per l'elaborazione del PIAO: Allegato 1 al Decreto 30 giugno 2022, n. 132

Il decreto-legge del 9 giugno 2021 n. 80 recante *“misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento italiano un nuovo strumento di programmazione: il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche *“PIAO”* o *“Piano”*).

L'introduzione del PIAO ha avviato una radicale riorganizzazione del sistema di pianificazione nelle Amministrazioni Pubbliche, ispirata alla semplificazione delle procedure di programmazione ed al superamento di una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e, per molti aspetti, sovrapposti. Infatti, ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 80/2021, nel PIAO sono confluiti i piani previsti dalla normativa per le amministrazioni pubbliche, ovvero:

- Piano della Performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Dunque, il PIAO si caratterizza per la rilevante valenza strategica ed il forte valore comunicativo poiché è lo strumento informativo circa:

- le azioni attuate per l'esercizio delle funzioni pubbliche;
- gli obiettivi prefissati;
- i risultati attesi dall'ente rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Inoltre, rappresenta un ausilio al perseguimento della semplificazione e del miglioramento del coordinamento dell'attività programmatoria in quanto tende ad *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso¹”*.

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

Il decreto 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” definisce lo schema tipo del PIAO e ne adatta l’applicabilità al variegato panorama delle pubbliche amministrazioni esistenti sul territorio e disciplina le modalità semplificate di redazione del Piano per gli enti il cui organico sia inferiore alle 50 unità.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - DM 30/06/2022 N. 132		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI	Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	SI	NO
2.2 Performance	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	Sezione 2. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	SI	3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	SI	3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale
4. MONITORAGGIO	SI	NO

Tabella 1: DM 30/06/2022 n. 132

In particolare, il PIAO semplificato prevede:

- ai sensi dell’art. 6 del DM n. 132 del 30 giugno 2022, la semplificazione della mappatura dei processi da effettuare ai sensi dell’art. 1, comma 16, della legge 190 del 2012, ovvero valutando, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazioni/concessioni;

- 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 (di seguito anche "RPCT") e dai responsabili degli uffici in ragione della loro rilevanza per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- la predisposizione della sezione "Organizzazione e Capitale Umano" limitatamente ai seguenti ambiti:
- a) struttura organizzativa: sottosezione in cui è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a);
 - b) organizzazione del lavoro agile: sottosezione dove sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
 - c) piano triennale dei fabbisogni di personale: in cui indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, indicandone l'inquadramento professionale ed evidenziando la programmazione delle cessazioni dal servizio; la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Lo stesso decreto 132/2022 sancisce la validità triennale del PIAO semplificato, da sottoporre ad aggiornamento annuale esclusivamente qualora:

- siano compiuti, tentati e/o accertati fatti corruttivi;
- siano intervenute modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- gli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico abbiano subito aggiornamenti o modifiche.

L’Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani della Regione Abruzzo (di seguito denominata “AGIR o “Autorità”) dal 2022 alla data attuale, ovvero durante l’intero periodo di presenza sul territorio, non è stata interessata da eventi corruttivi realizzati o tentati né da segnalazioni di eventi illeciti, tuttavia, in ragione della progressiva organizzazione dei servizi nonché della crescita dell’assetto organizzativo, il Piano approvato con determina del Direttore Generale numero 128 del 8 aprile 2024, è stato oggetto di revisione ed aggiornamento.

In particolare, il riesame del Piano ha presentato l’opportunità di approfondire la mappatura dei processi attraverso la scomposizione dettagliata delle attività realizzate dall’ente affinché emergessero eventuali rischi corruttivi intervenuti in relazione all’acquisizione di nuovi servizi ed attività. Inoltre, le misure di mitigazione programmate sono state razionalizzate in funzione degli esiti ottenuti dai monitoraggi periodici.

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione: **Autorità gestione integrata rifiuti Abruzzo**

Sede legale: **Via San Bernardino, 1, 67100 L'Aquila (AQ)**

Sede operativa: **Piazza Duomo, 62, 67100 L'Aquila (AQ)**

Codice fiscale: **93104950667**

Telefono: **0862 1956926**

E-mail: **info@agirabruzzo.it**

PEC: **agirabruzzo@pec.it**

Sito web: **www.agirabruzzo.it**

Sezione 2. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.1 Premessa

I Comuni ricadenti nell’Ambito Territoriale Ottimale (di seguito anche “ATO”) Abruzzo, per l’esercizio delle loro funzioni in relazione al servizio di gestione dei rifiuti urbani, aderiscono all’Autorità ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*) ed art. 4, comma 1 della L.R. 21/10/2013 n. 36 (*Attribuzione delle funzioni relative al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e modifiche alla legge regionale 19 dicembre 2007, n. 45, Norme per la gestione integrata dei rifiuti*).

Le funzioni esercitate dall’Autorità d’Ambito (di seguito anche “AdA”) di cui all’art. 7 della L.R. 45/2007 sono trasferite ai Comuni che le esercitano obbligatoriamente tramite l’AGIR che svolge funzioni di programmazione, organizzazione e controllo sull’attività di gestione del servizio.

L’AGIR, nell’esercizio delle proprie funzioni di programmazione, organizzazione e controllo sull’attività di gestione integrata dei rifiuti urbani, attraverso il superamento della frammentazione della gestione, garantisce efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nonché il rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione, adeguatezza e leale collaborazione con gli enti locali. Dunque, la prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma d’illegalità rappresentano priorità istituzionali sulle quali l’Autorità ha improntato la propria strategia per la creazione di un ambiente legale ed integerrimo che favorisca la crescita, il buon andamento e l'imparzialità (art. 97 Costituzione). Difatti, la corruzione e le altre forme d’illegalità sono tra i più importanti ostacoli all’efficienza ed all’efficacia dell’azione amministrativa e, più in generale, al corretto funzionamento delle istituzioni, pertanto, l’innalzamento dei livelli di trasparenza dei processi organizzativi costituisce un obiettivo primario rispetto al quale l’intera struttura organizzativa è chiamata a contribuire proattivamente.

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo improntata dall’AGIR è orientata a dare completa attuazione alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, successivamente novellata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 con il quale sono state introdotte rilevanti modifiche nel quadro organico degli strumenti e delle responsabilità disegnato

dalla legge n. 190/2012 e dai provvedimenti normativi attuativi (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza; decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”).

L’iter di predisposizione del Piano ha visto coinvolti, secondo le proprie competenze, attori interni ed esterni e si è sviluppato in quattro macro-fasi: identificazione dei rischi corruttivi; analisi dei rischi individuati; progettazione del sistema di trattamento dei rischi e aggiornamento del PIAO. Di concerto, il Direttore Generale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche “RPCT”) e l’Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito anche “OIV”), hanno collaborato alla ricognizione delle aree operative dell’AGIR ed alla loro scomposizione in processi ed attività, formulando una strategia per la creazione di valore pubblico declinata in funzione:

- del contesto esterno e interno all’organizzazione;
- dei rischi individuati, analizzati e ponderati;
- delle possibili misure applicabili per la prevenzione ed il trattamento dei rischi.

2.2 Analisi del contesto esterno

L’analisi delle caratteristiche socioeconomiche e culturali del contesto esterno è essenziale al processo di valutazione dei rischi poiché consente l’adeguata misurazione della potenziale esposizione dell’ente a fenomeni corruttivi e permette, di conseguenza, l’individuazione di azioni di mitigazione appropriate alle caratteristiche ambientali che, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L’azione di AGIR in qualità di Autorità di regolazione di servizi pubblici presenta una forte correlazione con le politiche nazionali e regionali poste a governo degli assetti istituzionali (per i profili delle competenze dei diversi soggetti), di economia e finanza (per gli aspetti legati agli investimenti), di ambiente, di welfare (per le politiche sociali anche in favore degli utenti dei servizi in parola). L’insieme di tali politiche si riflettono, in definitiva, nelle norme e negli atti amministrativi emanati dal Governo e dalla Regione più direttamente cogenti per l’attività dell’Autorità, quali, ad

esempio, stanziamenti pubblici per il rilancio degli investimenti oppure norme su appalti e concessioni per ciò che concerne le procedure di affidamento dei servizi.

Con riferimento agli strumenti programmatori regionali che riguardano direttamente l'Autorità è inderogabile il richiamo al Piano Regionale Gestione Rifiuti e Bonifiche (PRGRB) 2022-2027 che si adegua agli indirizzi del Piano Nazionale di Gestione dei Rifiuti (PNGR) promuovendo lo sviluppo sostenibile e l'economia circolare attraverso il rafforzamento:

- della filiera del riciclo;
- della strategia per la riduzione dell'impatto delle plastiche e degli scarti alimentari;
- della misurazione e puntualizzazione del corrispettivo/tributo.

Su scala nazionale, nel rilancio dell'economia e degli investimenti, un ruolo centrale è rappresentato dal Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR). L'Italia è la prima beneficiaria del programma di riforme e investimenti attuati dall'Europa, il Next Generation EU (NGEU), con il quale sono stati stanziati 191,5 miliardi di euro da impiegare nel periodo 2021-2026, di cui 68,9 miliardi costituiti da sovvenzioni a fondo perduto. Tali risorse si aggiungono a quelle previste dal Fondo Complementare (FC), ampliando così il perimetro complessivo del Piano a 222,1 miliardi di euro per lo sviluppo di un ambizioso progetto di riforme tese a contribuire alla modernizzazione del Paese. Particolarmente rilevante è lo stanziamento di 68,6 miliardi — di cui 59,3 miliardi dal PNRR e 9,3 miliardi dal Fondo Complementare (FC) - relativo alla "Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica" per il perseguimento del miglioramento della sostenibilità, della resilienza del sistema economico e per la transizione ambientale equa ed inclusiva, in cui rientrano investimenti e riforme per l'economia circolare e la gestione dei rifiuti in cui gli Enti d'Ambito svolgono il ruolo di coordinamento in raccordo con Comuni e Gestori dei servizi.

In ottemperanza alle indicazioni di cui all'Allegato 1 al PNA 2019-2021, nell'ambito dell'analisi del contesto esterno sono stati oggetto di approfondimento anche i dati "oggettivi" (ovvero di natura economica, giudiziaria, ecc.) e "soggettivi" relativi alla percezione della corruzione da parte degli stakeholders.

Transparency International Italia – Associazione contro la corruzione – nell'ambito della rilevazione annuale relativa alla percezione della corruzione su scala globale ha confermato per il 2023 il CPI (Corruption perception index) dell'anno precedente, collocando l'Italia al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Il consolidamento del punteggio conferma l'Italia

nel gruppo dei Paesi europei maggiormente impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione anche in ragione delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio in ambito pubblico e privato.

Su scala locale, i dati statistici riportati dagli studi effettuati dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) non evidenziano la presenza di criminalità organizzata "autoctona" nella regione Abruzzo, e in particolare nella provincia di L'Aquila, diversamente dagli elevati tassi di presenza di organizzazioni criminali registrati dalle regioni limitrofe. Il Rapporto Ecomafia pubblicato annualmente da Legambiente offre una rappresentazione della criminalità ambientale in Italia e, nella sua ultima edizione relativa ai dati 2023, è stato rilevato l'aumento del numero delle persone denunciate (34.481, +30,6%), così come quello degli arresti (319, +43% rispetto al 2022) e quello dei sequestri (7.152, +19%). Tra gli illeciti, nella Penisola continua a salire la pressione del ciclo illegale del cemento (13.008 reati, +6,5%), che si conferma sempre al primo posto tra i reati ambientali; ma a preoccupare è soprattutto l'impennata degli illeciti penali nel ciclo dei rifiuti, 9.309, + 66,1% che salgono al secondo posto. Al terzo posto con 6.581 reati la filiera degli illeciti contro gli animali (dal bracconaggio alla pesca illegale, dai traffici di specie protette a quelli di animali da affezione fino agli allevamenti); seguita dagli incendi dolosi, colposi e generici con 3.691 illeciti. Crescono anche i numeri dell'aggressione al patrimonio culturale (642 i furti alle opere d'arte, +58,9% rispetto al 2022) e degli illeciti nelle filiere agroalimentari (45.067 illeciti amministrativi, + 9,1% rispetto al 2022), a cominciare dal caporalato. Sono inoltre 378 i clan mafiosi censiti².

2.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'ente poiché tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La Regione Abruzzo, con Legge Regionale 21 ottobre 2013 n. 36, ha adempiuto alle prescrizioni della L. 191/2009 istituendo un unico Ambito territoriale ottimale comprendente l'intero territorio

² Legambiente, "Ecomafia 2024. Le storie e i numeri della criminalità ambientale in Italia"

regionale ed attribuendo le funzioni delle sopresse ATO provinciali ad un nuovo organismo pubblico dotato di autonomia amministrativa, contabile e tecnica: l'Autorità per la Gestione Integrata dei Rifiuti della Regione Abruzzo.

L'istituzione di AGIR quale ente unico di regolazione e controllo del servizio di gestione dei rifiuti urbani consente di uniformare su tutto il territorio abruzzese le attività regolatorie e di completarne il quadro in modo armonico rispetto alle diverse scelte operate a livello locale.

Ad AGIR compete la regolazione ed organizzazione territoriale in Abruzzo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, ovvero:

- la predisposizione ed approvazione del Piano d'Ambito (di seguito anche PdA) e la ricognizione delle infrastrutture;
- la definizione delle forme di gestione, affidamento e condizioni del servizio;
- la definizione degli standard di costo e la predisposizione dei Piani Economici e Finanziari (nel seguito "PEF") secondo il Metodo Tariffario Rifiuti di ARERA (nel seguito "MTR2") del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- il monitoraggio degli investimenti.

Attraverso l'ascolto delle comunità locali e degli amministratori che le rappresentano, è stata realizzata una governance partecipata con l'obiettivo generale di assicurare all'utenza servizi di qualità e tariffe eque ed omogenee. I 305 Comuni appartenenti alla regione Abruzzo partecipano in qualità di compagine sociale all'Autorità ex LR n. 36/2013, pertanto, ne costituiscono i principali stakeholders poiché, L'AGIR, su delega dei Comuni stessi, è incaricata di svolgere le funzioni di programmazione, organizzazione e controllo dell'attività di gestione dei rifiuti urbani sull'intero territorio regionale. Le quote di rappresentanza sono determinate come segue:

- 30 per cento ai Comuni in base alla superficie del proprio territorio;
- 70 per cento ai Comuni in base alla popolazione residente in ciascun comune, risultante dai dati del più recente censimento ISTAT (tali quote vengono ridefinite entro due anni da ogni censimento ISTAT della popolazione o dalla modifica delle circoscrizioni territoriali di un comune).

Gli organi di cui l'AGIR si costituisce sono:

- **assemblea:** composta da tutti i sindaci (o loro delegati) dei comuni appartenenti all'ATO Abruzzo. L'assemblea svolge funzioni di indirizzo e di alta amministrazione ed i membri eleggono al loro interno un presidente dotato di funzioni di direzione e coordinamento dei lavori dell'assemblea stessa. Nello specifico, provvede:
 - a) all'approvazione dello statuto contenente le norme di funzionamento dell'AGIR;
 - b) all'approvazione della ricognizione impiantistica di smaltimento e recupero, compresa quella di titolarità di soggetti diversi dagli enti locali di riferimento;
 - c) all'approvazione e all'aggiornamento del Piano d'Ambito;
 - d) alla determinazione e modulazione della tariffa del servizio;
 - e) alla scelta della forma di gestione;
 - f) all'approvazione del contratto di servizio, sulla base dello schema tipo adottato dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 203 del decreto legislativo n. 152/2006;
 - g) all'approvazione della carta della qualità del servizio che il gestore è tenuto ad adottare;
 - h) alla nomina del direttore generale, del revisore unico dei conti, nonché dei membri del consiglio direttivo;
 - i) alla formulazione di indirizzi al direttore generale per l'amministrazione dell'AGIR;
 - j) all'approvazione del programma annuale delle attività e dei bilanci dell'ente predisposti dal direttore generale;
 - k) all'affidamento, per la gestione ed erogazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani, ai sensi dell'art. 202 del decreto legislativo n. 152/2006 e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale sull'evidenza pubblica, delle seguenti attività:
 - 1) gestione ed erogazione del servizio, in cui possono essere comprese le attività di gestione e realizzazione degli impianti;
 - 2) raccolta, raccolta differenziata, commercializzazione ed avvio a smaltimento e recupero, nonché ricorrendo le ipotesi di cui al punto 1), lo smaltimento completo di tutti i rifiuti urbani e assimilati prodotti all'interno dell'ATO Abruzzo.
- **Direttore Generale:** organo di amministrazione nominato dall'Assemblea.
- **Consiglio Direttivo:** svolge funzioni consultive e di controllo nonché quelle delegate dall'Assemblea. Si compone di sette membri la cui carica ha durata triennale, nominati dall'Assemblea tra i suoi componenti, garantendo la rappresentanza di almeno un comune inferiore a cinquemila abitanti di cui all'art. 4 della legge regionale 27 giugno 2008, n. 10. Il

Consiglio Direttivo formula proposte ed esprime pareri preventivi sugli atti del Direttore Generale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e verifica la coerenza dell'attività del Direttore Generale rispetto agli indirizzi formulati dall'Assemblea, informandone la stessa.

L'Autorità, così costituita, opera sul territorio assicurando:

- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità per la gestione integrata dei rifiuti urbani, nonché di separazione delle relative funzioni amministrative di organizzazione e di controllo da quelle di erogazione dei servizi;
- il conseguimento di adeguati livelli tariffari in conformità ai principi di gradualità, responsabilizzazione, equità e perequazione a livello di ambito territoriale ottimale;
- la programmazione di una gestione integrata dei rifiuti urbani basata prioritariamente sulla prevenzione e sulla riduzione della produzione, sulla raccolta differenziata, sul recupero ed il loro corretto smaltimento, anche al fine del loro adeguato ed economico riutilizzo, reimpiego e riciclaggio;
- l'organizzazione dello svolgimento del servizio di gestione integrata dei rifiuti tale da consentire economie di scala e di differenziazione idonee a massimizzare l'efficienza del servizio.

Tali principi sono funzionali alla realizzazione della missione istituzionale dell'AGIR e, al medesimo tempo, incarnano la strategia di creazione di valore pubblico dell'Autorità. L'AGIR, in qualità di Autorità di rappresentanza dei Comuni della regione Abruzzo in ambito di gestione dei rifiuti urbani, è investita della responsabilità di operare efficientemente sui processi di propria competenza e di rappresentare un modello di riferimento di legalità e trasparenza.

2.4 Mappatura dei processi e valutazione dei rischi

Ai sensi dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi organizzativi il cui obiettivo ultimo è l'individuazione delle aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi in ragione della natura e delle peculiarità delle attività di cui si compongono.

La mappatura dei processi sviluppata nell'Allegato 1 – Mappatura dei processi e dei rischi corruttivi, è stata incentrata nell'approfondimento degli ambiti previsti dalla legge n. 90 del 2012 e di quelli che costituiscono l'attività ordinaria dell'ente. Nello specifico sono state oggetto di disamina:

1. le aree di rischio indicate dal PNA 2019:

- 1.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 1.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 1.3 contratti pubblici;
- 1.4 acquisizione e gestione del personale;
- 1.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 1.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 1.7 incarichi e nomine;
- 1.8 affari legali e contenzioso;

2. le aree che prevedono la spendita di risorse pubbliche;

3. le attività poste in essere dall'ente come risultanti dallo statuto e dall'attuale assetto organizzativo e che, sostanzialmente, costituiscono l'operatività ordinaria dell'organizzazione:

- 3.1 la validazione dei PEF redatti dai Comuni appartenenti all'ATO;
- 3.2 la valutazione delle carte della qualità del servizio redatte dai Comuni;
- 3.3 l'elaborazione, l'approvazione e l'aggiornamento del PdA;
- 3.4 ruolo di centrale di committenza per la gestione dei procedimenti di gara relativi all'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti per conto dei singoli Comuni (stazione appaltante) impossibilitati a procedere autonomamente a norma dell'art. 17, commi 13 e 14 della L.R. 36/2013 e ss.mm.ii.

4. le attività qualificate come particolarmente critiche in valutazioni precedenti;

5. le attività sulle quali siano stati registrati atti corruttivi, anche solo tentati.

Per ciascuna area oggetto di mappatura sono stati individuati:

- il processo, sede dell'area di rischio potenziale;
- gli elementi costituenti il processo, ossia le attività o fasi critiche;

- i potenziali eventi rischiosi riferiti alle attività/fasi di ciascun processo;
- i “fattori abilitanti” del rischio corruttivo tra i seguenti:
 1. mancanza di controlli;
 2. mancanza di trasparenza;
 3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un solo soggetto;
 4. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione;
- gli indicatori per la stima del livello di rischio tra i seguenti:
 1. esistenza di interessi esterni;
 2. grado di discrezionalità del decisore sul processo;
 3. esistenza di eventi corruttivi che in precedenza hanno riguardato il processo e/o l'attività;
 4. valutazione del livello di opacità del processo decisionale;
- gli elementi e le misure esistenti a prevenzione/mitigazione del rischio;
- il livello di rischio complessivo netto, dato dalla ponderazione tra la presenza di fattori abilitanti, le valutazioni attribuite agli indicatori e le misure previste a mitigazione del rischio.

La valutazione dei rischi intercettati costituisce una delle principali attività del processo di mappatura in quanto ne consente l'adeguata gestione mediante l'individuazione di opportune misure di trattamento, nonché delle priorità di intervento, e si sviluppa nel susseguirsi delle seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- analisi;
- stima;
- trattamento.

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è l'individuazione dei comportamenti potenzialmente facilitanti per il concretizzarsi fenomeni corruttivi, includendo gli eventi che potrebbero realizzarsi anche solo ipoteticamente. L'analisi del contesto esterno ed interno e la mappatura dei processi sono fasi propedeutiche all'identificazione dei rischi poiché consentono di intercettare le criticità relative alle attività maggiormente esposte a situazioni sensibili.

Alla primaria fase di identificazione dei rischi segue l'analisi che, attraverso una pluralità di indicatori, consente di misurare il grado di esposizione al rischio così da stimarne l'entità ed

individuare le più adeguate modalità di trattamento. L'analisi dei fattori abilitanti, ossia degli elementi di contesto che, potenzialmente, agevolano il verificarsi di comportamenti illeciti, è essenziale al fine di architettare misure specifiche di trattamento efficaci ed appropriate, considerata la molteplicità e la combinabilità dei fattori stessi. L'individuazione della metodologia di trattamento del rischio conclude il processo e prevede l'adozione di misure di prevenzione o di mitigazione dei rischi corruttivi che siano efficaci e sostenibili, economicamente ed organizzativamente.

Ai sensi delle prescrizioni metodologiche esplicitate nel PNA 2019, considerata la natura dell'oggetto di valutazione - il rischio di corruzione – per l'analisi dei rischi è stato adottato un approccio di tipo qualitativo. La metodologia di analisi utilizzata si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact³", modello che prevede l'acquisizione di informazioni relative al contesto ambientale ed operativo delle attività gestite piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio, rendendo agile ed efficace il processo di risk assesment. Inoltre, al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, l'analisi è stata svolta secondo un principio generale di prudenza così da evitare la potenziale sottostima dei rischi.

Il valore del livello di esposizione al rischio è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento corruttivo per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (R) = Probabilità (P) \times Impatto (I)$:

1. la probabilità che si verifichi un atto corruttivo è stata valutata analizzando tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (eventi di corruzione già occorsi in passato, segnalazioni pervenute, notizie di stampa, ecc.), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale e delle motivazioni che potenzialmente potrebbero condurre i soggetti coinvolti a compiere azioni illecite. La probabilità di accadimento dell'evento è rappresentata attraverso una scala articolata su 3 valori: bassa, media, alta;

³ L'UN Global Compact (conta 12.000 aderenti in 145 Paesi) ha creato una task force per valutare i rischi anticorruzione. Con il supporto di società di riferimento a livello mondiale tra cui la Deloitte Touche Tohmatsu ha creato una guida per l'analisi dei rischi di corruzione caratterizzata da robustezza metodologica e semplicità applicativa. La metodologia è stata inoltre soggetta a consultazione che ha coinvolto primarie organizzazioni internazionali, tra cui l'Ufficio delle Nazioni Unite contro la Droga e il Crimine (UNODC) ed il World Economic Forum - Partnering Against Corruption Initiative (WEF - PACI).

2. l'impatto è stato valutato calcolando le conseguenze che il verificarsi dell'evento corruttivo produrrebbe:

- a. sull'Autorità in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b. sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, Pubblica Amministrazione).

Così come il fattore "probabilità", anche il fattore "impatto" è stato declinato in una scala di 3 valori (basso, medio, alto); dunque, il prodotto derivante dai due fattori considerati può determinare altrettanti valori di rischio: "basso", "medio" e "alto".

Nello specifico, sono contrassegnate con un livello di rischio elevato le attività che:

- si caratterizzano per l'alta discrezionalità del decisore;
- comportano l'attribuzione di vantaggi considerevoli;
- sono frazionabili in pluralità di operazioni di ridotta entità;
- non sono presidiate da adeguati livelli di controllo;
- sono state oggetto di sentenze della Corte dei Conti o di sentenze risarcitorie;
- hanno avuto risalto sulla stampa locale/nazionale/internazionale.

Per contro, il livello di rischio è considerato minimo quando il processo si costituisce di attività:

- del tutto vincolate;
- non frazionabili;
- presidiate da un adeguato sistema di controlli;
- che non hanno subito provvedimenti della Corte dei Conti né sentenze risarcitorie;
- che non hanno avuto alcun risalto sulla stampa.

Nella fascia di rischio media si collocano, invece, le attività per le quali pur non sussistendo una ragionevole probabilità di accadimento di eventi corruttivi, è necessario un opportuno controllo al fine di non sottostimare eventuali rischi.

La valutazione è stata predisposta dal RPCT ma nei futuri aggiornamenti del Piano, conseguentemente all'assegnazione dei ruoli dirigenziali interni, nello svolgimento di tale attività saranno coinvolti i Responsabili dei Servizi e degli Uffici poiché la partecipazione attiva dei soggetti

direttamente operativi sui processi può apportare significativi miglioramenti al grado di sensibilità della mappatura nonché all'individuazione di ulteriori potenziali eventi rischiosi.

La matrice utilizzata per il calcolo del livello di rischio attribuito a ciascuna attività è la seguente:

IMPATTO PROBABILITA'	ALTO	MEDIO	BASSO
ALTA	ALTO	ALTO	MEDIO
MEDIA	ALTO	MEDIO	MEDIO
BASSA	MEDIO	MEDIO	BASSO

Tabella 2: Matrice di calcolo del rischio

Dalla valutazione effettuata, di cui all'Allegato 1 e consultabile nella tabella 3 di seguito riportata, ciascuna attività di competenza di AGIR è risultata caratterizzata per la presenza di due fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto;
- la limitata possibilità di applicazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione;

in quanto, il Direttore Generale, in qualità di unica figura dirigenziale presente in organico, è responsabile di tutti i processi e di tutte le attività ad essi attinenti.

Inoltre, la significativa presenza di interessi esterni e la discrezionalità di cui gode temporaneamente il Direttore Generale rappresentano i due indicatori maggiormente rilevanti in termini di impatto sui rischi corruttivi esistenti per l'Autorità.

Dunque, dalla ponderazione tra le valutazioni assegnate ai fattori abilitanti ed agli indicatori, è emerso un livello di rischio lordo alto per la totalità dei processi, sostanzialmente dovuto all'inapplicabilità dei principi di segregazione delle funzioni e di rotazione, per via dell'indisponibilità di figure dirigenziali in organico.

Il livello di rischio emerso su ciascun processo è stato gestito mediante adeguate misure di mitigazione, oggetto di opportuno approfondimento nel successivo paragrafo 2.5 “Misure organizzative per il trattamento del rischio”.

PROCESSI ED AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'/FASE DEL PROCESSO CONSIDERATO	POTENZIALI EVENTI RISCHIOSI (a titolo esemplificativo ma non esaustivo)	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO				INDICATORI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO				LIVELLO DI RISCHIO LORDO	MISURE GENERALI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO NETTO (ESPOSIZIONE AL RISCHIO RESIDUO CONSIDERATE LE MISURE DI MITIGAZIONE)
			1. rischio in funzione del livello dei controlli	2. rischio in funzione del livello di trasparenza	3. rischio in funzione dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi/uno solo soggetto	4. rischio in funzione dell'attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	1. rischio derivante dalla presenza di interessi esterni	2. rischio derivante dalla discrezionalità del decisore sul processo	3. rischio derivante dalla rilevazione eventi corruttivi sul processo (anni precedenti)	4. rischio derivante dall'opacità del processo decisionale				
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTI DIRETTI	- Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all'affidamento diretto - Alterazione della concorrenza a favore di uno o più operatori economici - Non tempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	GARE D'APPALTO	- Limitazione della concorrenza attraverso richiesta di requisiti specifici per la partecipazione al fine di favorire specifici o.e. - Limitazione della concorrenza attraverso indicazione di specifiche tecniche al fine di favorire specifici o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	PROCEDURE NEGOZiate	- Alterazione della concorrenza - Violazione del criterio rotazione	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	SCELTA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	- Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. (es. affidamento diretto, procedura negoziata)	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	ANALISI DEI FABBISOGNI	- Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	PROGETTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CONTRATTUALE	- Definizione di caratteristiche specifiche che favoriscano un determinato o.e. - Limitazione della concorrenza attraverso indicazione di specifiche tecniche che favoriscano un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO	- Anticipazione di informazioni sulla gara a un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	INDIVIDUAZIONE COMMISSARI DI GARA	- Nomina di commissari in conflitto di interesse con gli o.e. partecipanti - Nomina di commissari privi delle competenze necessarie alla valutazione - Nomina di commissari complacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	- Violazione dei principi di trasparenza e parità di trattamento nella valutazione delle offerte - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di favorire un determinato o.e. - Mancato rispetto dei criteri stabiliti per l'attribuzione dei punteggi al fine di favorire un determinato o.e. - Manifesta irragionevolezza della valutazione tecnica attribuita	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	- Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. e/o di escludere alcuni concorrenti	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO

PROCESSI ED AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'/FASE DEL PROCESSO CONSIDERATO	POTENZIALI EVENTI RISCHIOSI (a titolo esemplificativo ma non esaustivo)	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO				INDICATORI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO				LIVELLO DI RISCHIO LORDO	MISURE GENERALI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO NETTO (ESPOSIZIONE AL RISCHIO RESIDUO CONSIDERATE LE MISURE DI MITIGAZIONE)
			1. rischio in funzione del livello dei controlli	2. rischio in funzione del livello di trasparenza	3. rischio in funzione dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi/uno solo soggetto	4. rischio in funzione dell'attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	1. rischio derivante dalla presenza di interessi esterni	2. rischio derivante dalla discrezionalità del decisore sul processo	3. rischio derivante dalla rilevazione eventi corruttivi sul processo (anni precedenti)	4. rischio derivante dall'opacità del processo decisionale				
CONTRATTI PUBBLICI	VALUTAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	- Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e. - Alterazione delle verifiche al fine di eliminare alcuni concorrenti	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	VERIFICHE PRELIMINARI ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	- Alterazione od omissione dei necessari controlli e verifiche per favorire un determinato o.e. privo di requisiti - Alterazione dei contenuti delle verifiche al fine di estromettere l'aggiudicatario e favorire l'avanzamento dei concorrenti che seguono in graduatoria	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	STIPULA DEL CONTRATTO	- Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	APPROVAZIONI DI MODIFICHE/VARIANTI IN CORSO D'OPERA AL CONTRATTO	- Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	- Alterazione del sistema di valutazione delle prestazioni con riferimento agli obiettivi/risultati attesi/risultati conseguiti - Accordo o tentativo di accordo collusivo per l'omissione del controllo	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	INDIVIDUAZIONE DEL RUP	- Nomina di RUP in conflitto di interesse con gli o.e. partecipanti - Nomina di commissari complacenti e mancanti dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	VERIFICA DI CONFORMITA' O DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI	- Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Autorità - Applicazione distorta dei criteri di valutazione al fine di favorire un determinato o.e. - Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto - Non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	REVOCA DEL BANDO	- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE	- Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari - Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge - Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quando lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio - Adesione ad un accordo sfavorevole per la SA	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
CONCESSIONE E/O EROGAZIONE DI SOVVENZIONI/ CONTRIBUTI	GESTIONE DELLE EROGAZIONI/SOVVENZIONI/ CONTRIBUTI	- Malversazione di erogazioni pubbliche	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO

PROCESSI ED AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'/FASE DEL PROCESSO CONSIDERATO	POTENZIALI EVENTI RISCHIOSI (a titolo esemplificativo ma non esaustivo)	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO				INDICATORI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO				LIVELLO DI RISCHIO LORDO	MISURE GENERALI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO NETTO (ESPOSIZIONE AL RISCHIO RESIDUO CONSIDERATE LE MISURE DI MITIGAZIONE)
			1. rischio in funzione del livello dei controlli	2. rischio in funzione del livello di trasparenza	3. rischio in funzione dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi/un solo soggetto	4. rischio in funzione dell'attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	1. rischio derivante dalla presenza di interessi esterni	2. rischio derivante dalla discrezionalità del decisore sul processo	3. rischio derivante dalla rilevazione eventi corruttivi sul processo (anni precedenti)	4. rischio derivante dall'opacità del processo decisionale				
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI	- Valutazione distorta e non veritiera dei carichi di lavoro al fine di evidenziare carenze di personale favorire il reclutamento di soggetti segnalati	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE	- Previsione di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire al fine di favorire specifici soggetti - Previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire specifici soggetti	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	PUBBLICAZIONE AVVISO DI SELEZIONE	- Scarso trasparenza e/o pubblicità dell'avviso di selezione - Pubblicazione per un breve termine di tempo al fine di impedire la diffusione dell'avviso di selezione e favorire un limitato numero di soggetti/specifici soggetti	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	NOMINA DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI CANDIDATI	- Irregolare composizione della commissione al fine di favorire specifici soggetti - Accettazione di istanze e/o documentazione incomplete o fuori termine al fine di favorire specifici soggetti - Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di favorire specifici soggetti - Incompatibilità dei componenti della commissione per cariche politiche e/o sindacali ricoperte - Sussistenza di cause ostative	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	VALUTAZIONE DELLE PROVE SOSTENUTE DAI CANDIDATI	- Diffusione anticipata di informazioni riguardanti le prove d'esame e/o dei contenuti delle stesse - Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire specifici soggetti - Applicazione distorta dei criteri di valutazione al fine di favorire specifici soggetti - Alterazione della documentazione al fine di falsificare dati e favorire soggetti non dotati dei requisiti richiesti	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	CONTABILIZZAZIONE PRESENZE	- Omesso controllo sulla contabilizzazione delle presenze	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	PROGRESSIONE DI CARRIERA	- Progressione finalizzata ad avvantaggiare soggetti determinati	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
INCARICHI E NOMINE	ASSEGNAZIONE INCARICHI DI CONSULENZA	- Mancato rispetto disciplina normativa su inconfirmità e incompatibilità incarichi - Previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati consulenti - Pubblicazione per un termine breve di tempo al fine di impedire la diffusione del bando e favorire solo chi ne è informalmente a conoscenza - Riconoscimento di importi non spettanti anche in caso di inadempimento o inesatto adempimento dell'incarico	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	NOMINA COMMISSARI	- Mancato rispetto disciplina normativa su inconfirmità e incompatibilità incarichi - Previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati consulenti	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO

PROCESSI ED AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'/FASE DEL PROCESSO CONSIDERATO	POTENZIALI EVENTI RISCHIOSI (a titolo esemplificativo ma non esaustivo)	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO				INDICATORI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO				LIVELLO DI RISCHIO LORDO	MISURE GENERALI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO NETTO (ESPOSIZIONE AL RISCHIO RESIDUO CONSIDERATE LE MISURE DI MITIGAZIONE)
			1. rischio in funzione del livello dei controlli	2. rischio in funzione del livello di trasparenza	3. rischio in funzione dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi/uno solo soggetto	4. rischio in funzione dell'attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	1. rischio derivante dalla presenza di interessi esterni	2. rischio derivante dalla discrezionalità del decisore sul processo	3. rischio derivante dalla rilevazione eventi corruttivi sul processo (anni precedenti)	4. rischio derivante dall'opacità del processo decisionale				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ELABORAZIONE CEDOLINI/PAGAMENTO SPETTANZE PERSONALE DIPENDENTE	- Esecuzione pagamenti indebiti (inserimento nel cedolino di voci indebite e/o erogazione somme superiori a quelle contrattualmente dovute) - Esecuzione di rimborsi spese non dovuti	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	ELABORAZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL PAGAMENTO COMPETENZE COLLABORATORI OCCASIONALI	- Esecuzione pagamenti indebiti (erogazione somme superiori a quelle contrattualmente dovute)	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	ELABORAZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER PAGAMENTO CORRISPETTIVI CONSULENTI ESTERNI	- Esecuzione pagamenti indebiti (erogazione somme superiori a quelle contrattualmente dovute)	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI DA PARTE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNI E DA PARTE DI ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI	GESTIONE CONTROLLI, VERIFICHE E/O ISPEZIONI DA PARTE DI ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI	- Accordo o tentativo di accordo collusivo al fine di evitare/mitigare l'impatto derivante da controlli, verifiche e/o ispezioni	basso	basso	alto	medio	alto	basso	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	BASSO
	GESTIONE CONTROLLI, VERIFICHE E/O ISPEZIONI DA PARTE DI ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	- Omessa analisi della segnalazione al fine di non far emergere un comportamento sanzionabile - omessa richiesta di documentazione integrativa al fine di evitare l'acquisizione della documentazione necessaria per la valutazione del comportamento segnalato - Alterazioni delle valutazioni istruttorie al fine di evitare l'avvio del procedimento - Alterazione dell'istruttoria al fine di avvantaggiare il destinatario - Proposta di una sanzione meno affittiva di quella che dovrebbe essere irrogata sulla base dell'istruttoria al fine di favorire il destinatario - Omessa adozione del provvedimento disciplinare al fine di favorire il destinatario	basso	basso	alto	medio	alto	basso	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	BASSO
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE E/O ESTERNE - WHISTLEBLOWING	- Omessa analisi della segnalazione al fine di non far emergere un comportamento sanzionabile - omessa richiesta di documentazione integrativa al fine di evitare l'acquisizione della documentazione necessaria per la valutazione del comportamento segnalato - Alterazioni delle valutazioni istruttorie al fine di evitare l'avvio del procedimento - Alterazione dell'istruttoria al fine di avvantaggiare il destinatario - Proposta di una sanzione meno affittiva di quella che dovrebbe essere irrogata sulla base dell'istruttoria al fine di favorire il destinatario - Omessa adozione del provvedimento disciplinare al fine di favorire il destinatario	basso	basso	alto	medio	alto	basso	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	BASSO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCETTAZIONE/ELARGIZIONE DI OMAGGI	- Accettazione o elargizione di omaggi e/o spese al di fuori dei limiti previsti dal regolamento interno	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEI CONTENZIOSI	- Esame superficiale della controversia al fine di non far emergere un inadempimento e/o al fine di avvantaggiare un determinato soggetto - Pagamento del compenso anche in caso di inadempimento o inesatto adempimento dell'incarico, per avvantaggiare un determinato consulente	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO

PROCESSI ED AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'/FASE DEL PROCESSO CONSIDERATO	POTENZIALI EVENTI RISCHIOSI (a titolo esemplificativo ma non esaustivo)	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO				INDICATORI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO				LIVELLO DI RISCHIO LORDO	MISURE GENERALI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO NETTO (ESPOSIZIONE AL RISCHIO RESIDUO CONSIDERATE LE MISURE DI MITIGAZIONE)
			1. rischio in funzione del livello dei controlli	2. rischio in funzione del livello di trasparenza	3. rischio in funzione dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi/uno solo soggetto	4. rischio in funzione dell'attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	1. rischio derivante dalla presenza di interessi esterni	2. rischio derivante dalla discrezionalità del decisore sul processo	3. rischio derivante dalla rilevazione eventi corruttivi sul processo (anni precedenti)	4. rischio derivante dall'opacità del processo decisionale				
GESTIONE DELLE GARE PONTE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI INDETTATE DALL'AGIR NELLE MORE DELL'AFFIDAMENTO D'AMBITO	REDAZIONE DEGLI ATTI DI GARA DA PARTE DELL'AGIR	- Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. - Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e. - Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'AGIR PER CONTO DEL COMUNE	- Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e. - Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEL COMUNE	- Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e. - Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	medio	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'AGIR DEI PROGETTI STILATI DAI COMUNI	- Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	ADOZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO DA PARTE DELL'AGIR	- Artificioso ricorso allo strumento del soccorso istruttorio al fine di avvantaggiare un determinato o.e. - Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara - Mancato rispetto dell'obbligo della segretezza	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DA PARTE DELL'AGIR	- Artificioso ricorso al provvedimento di esclusione al fine di avvantaggiare un determinato o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RUP) DA PARTE DEI COMUNI	- Accordi o tentati accordi collusivi finalizzati all'ottenimento di vantaggi - Mancato rispetto disciplina normativa su inconfirmità e incompatibilità incarichi	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DA PARTE DELL'AGIR PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	- Accordi o tentati accordi collusivi finalizzati all'ottenimento di vantaggi - Mancato rispetto disciplina normativa su inconfirmità e incompatibilità incarichi - Disomogeneità delle valutazioni al fine di avvantaggiare determinati o.e. - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di avvantaggiare determinati o.e. - Mancato rispetto dei criteri stabiliti per l'attribuzione dei punteggi al fine di avvantaggiare determinati o.e.	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO

PROCESSI ED AREE DI RISCHIO	ATTIVITA'/FASE DEL PROCESSO CONSIDERATO	POTENZIALI EVENTI RISCHIOSI (a titolo esemplificativo ma non esaustivo)	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO				INDICATORI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO				LIVELLO DI RISCHIO LORDO	MISURE GENERALI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO NETTO (ESPOSIZIONE AL RISCHIO RESIDUO CONSIDERATE LE MISURE DI MITIGAZIONE)
			1. rischio in funzione del livello dei controlli	2. rischio in funzione del livello di trasparenza	3. rischio in funzione dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi/uno solo soggetto	4. rischio in funzione dell'attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	1. rischio derivante dalla presenza di interessi esterni	2. rischio derivante dalla discrezionalità del decisore sul processo	3. rischio derivante dalla rilevazione eventi corruttivi sul processo (anni precedenti)	4. rischio derivante dall'opacità del processo decisionale				
GESTIONE DELLE GARE PONTE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI INDETTE DALL'AGIR NELLE MORE DELL'AFFIDAMENTO D'AMBITO	GESTIONE DELLE MODIFICHE CONTRATTUALI IN CORSO D'OPERA	- Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario - Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	REVOCA DEL BANDO	- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
	VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI DA PARTE DEL RUP	- Accordi o tentati accordi collusivi finalizzati alla mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto - Accordi o tentati accordi collusivi finalizzati alla non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi dagli accordi contrattuali - Nomina di soggetti complacenti per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	basso	basso	alto	alto	alto	alto	assente	basso	ALTO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	MEDIO
ADEMPIMENTI AFFERENTI ALL'AGIR	VALIDAZIONE PEF REDATTI DAI COMUNI	- Scarso controllo dei coefficienti la cui verifica è di competenza del ETC - Mancato rispetto dei criteri stabiliti da ARERA per la validazione del PEF	basso	basso	basso	basso	alto	basso	assente	basso	MEDIO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	BASSO
	VALUTAZIONE CARTE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DEI COMUNI	- Scarso controllo dei contenuti minimi stabiliti da ARERA per la Carta della Qualità - Mancato rispetto dei criteri stabiliti da ARERA per la validazione della Carta della Qualità	basso	basso	basso	basso	alto	basso	assente	basso	MEDIO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	BASSO
	ELABORAZIONE, APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO D'AMBITO	- Predisposizione di un PdA che contempra condizioni di vantaggio per specifici portatori d'interesse - Individuazione di interventi non necessari al conseguimento degli obiettivi prefissati al solo scopo di favorire specifici portatori di interesse	basso	basso	basso	alto	basso	basso	assente	basso	MEDIO	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza Regolamentazione interna	Audit interni periodici	BASSO

Tabella 3: Allegato 1 - Mappatura dei processi e valutazione dei rischi correlati

2.5 Misure organizzative per il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare le modalità più idonee per la prevenzione dei rischi in funzione delle priorità emerse in sede di mappatura. Le misure di prevenzione della corruzione devono essere:

- efficaci nell'azione di mitigazione del rischio;
- sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo;
- calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Coerentemente con le considerazioni relative al contesto interno ed esterno e con le evidenze emerse dall'analisi condotta, sono state individuate misure di trattamento di carattere generale e di carattere specifico. Quelle di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo, incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e sono indicate nella seguente tabella:

MISURE GENERALI E SPECIFICHE	
1	Codice di comportamento dei dipendenti
2	Whistleblowing
3	Formazione
4	Trasparenza
5	Regolamentazione interna

Tabella 4: Misure generali e specifiche di mitigazione dei rischi

2.5.1 Codice di comportamento dei dipendenti

Il codice di comportamento dei dipendenti definisce i doveri minimi ed imprescindibili di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti e collaboratori devono osservare nell'ambito dello svolgimento delle loro mansioni lavorative. L'Autorità riconosce il valore del Codice di comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione in quanto strumento utile ad orientare l'operare dei dipendenti in senso eticamente corretto ed a garanzia della legalità. Il Codice di Comportamento dei dipendenti adottato da AGIR ha recepito le Linee guida in materia approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, che costituiscono

un riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento da parte dei soggetti annoverati dalla Legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti). Il Codice ha recepito, altresì, le disposizioni di cui al PNA e al D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

2.5.2 Whistleblowing

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, dall'altro, è strumento di contrasto e di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per lo stesso ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. La normativa, inoltre, estende il sistema di tutele offerte al whistleblower anche ai soggetti diversi dal segnalante in ragione del ruolo da essi assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del rapporto che li lega al segnalante, in quanto potenziali destinatari di ritorsioni. Il sistema di protezione previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 si compone delle seguenti tutele:

- tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
- tutela da eventuali misure ritorsive adottate dall'Autorità in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata;
- limitazioni della responsabilità del segnalante rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni.

Inoltre, la riservatezza è garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento possa dedursi direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

Ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 possono essere oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Autorità di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. Più in generale, sono ricomprese tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto delle attività poste in essere dall'ente per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, ovvero che ne deviano gli scopi o che ne minino il corretto agire. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potenzialmente realizzabili sulla base di elementi concreti. Inoltre, possono essere oggetto di segnalazione, anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

La segnalazione non può in ogni caso riguardare doglianze di carattere personale o rivendicazioni e istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali restano in vigore le modalità di comunicazione ordinarie previste dalla regolamentazione in materia di risorse umane.

AGIR, in ottemperanza alle disposizioni normative, si è dotata di un canale interno che consente l'invio di segnalazioni al RPCT in forma scritta anonima tramite l'utilizzo di una piattaforma informatica conforme alla normativa vigente e, in particolare, alla Direttiva (UE) 2019/1937 e al succitato D. Lgs. 24/2023. Il RPCT è l'unico soggetto titolato ed esplicitamente autorizzato a ricevere le segnalazioni e ad accedervi al fine di gestirne tutte le fasi del processo di analisi, coerentemente con quanto stabilito nella Determinazione ANAC 6/2015: *“il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella legge 190/2012 fa perno sul Responsabile della prevenzione della corruzione a cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti ... omissis ... ritiene altamente auspicabile che le amministrazioni e gli enti prevedano*

che le segnalazioni vengano inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione⁴.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT, per l'invio della stessa può essere utilizzato il canale reso disponibile dall'ANAC secondo le modalità definite nella Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte all'accesso agli atti di cui all'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 ed escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013, nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

Non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite nel biennio 2023, 2024.

2.5.3 Formazione

La formazione riveste un ruolo cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità, infatti, ai sensi della Legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il piano triennale della formazione di cui alla tabella 9 allegata nel paragrafo 3.3.2 del presente documento, illustra le attività formative pianificate per il triennio 2023-2025, proposte affinché le figure che gradualmente costituiranno l'organico dell'Autorità abbiano conoscenza delle nozioni e dei principi posti a fondamento dell'operatività dell'AGIR.

Al conseguimento del totale svolgimento della formazione di base da parte dell'intera struttura organizzativa seguirà una proposta formativa aggiornata articolata su due gradi di approfondimento, cosicché siano individuabili contenuti differenziati in funzione delle competenze e delle funzioni svolte dai destinatari, garantendo una formazione puntuale ed adattata ai diversi livelli di rischio e responsabilità:

⁴ ANAC, Determinazione 6/2015

- un livello generale, rivolto all'intero organico e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specialistico, rivolto ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, e, in generale, ai membri del personale il cui ruolo implichi un rischio alto di corruzione.

2.5.4 Trasparenza

L'Autorità è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Il RPCT, pertanto, garantisce che i documenti e gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria siano:

- pubblicati in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prenda visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente pubblicati, o comunque entro i termini di cui D. Lgs. n. 33/2013;
- consultabili per un periodo di 5 anni o diverso periodo in relazione alle specifiche determinazioni ANAC, adottate ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D. Lgs. 33/2013, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi degli artt. 7 e 7-bis del D. Lgs. 33/2013 e del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei

dati)", senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata creata un'apposita sezione nel sito istituzionale dell'AGIR denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in sottosezioni di primo e secondo livello come da normativa, nella quale sono pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii. e dal presente Piano.

Il RPCT, nel suo ruolo di Responsabile per la Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Direttore Generale e/o ai soggetti di volta in volta competenti i casi di mancato o ritardato adempimento dei suddetti obblighi ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare. A questo proposito, effettua verifiche periodiche in corso d'anno e una costante attività di monitoraggio;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, i Responsabili sono chiamati a garantire il "tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", dunque il RPCT:

- adempie agli obblighi di pubblicazione di cui D. Lgs. n. 33/2013;
- garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- assicura 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'Autorità, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Tutti i Dirigenti ed i dipendenti che concorrono alle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi. Ciascun Responsabile dell'elaborazione e della trasmissione è tenuto a trasmettere al Responsabile per le pubblicazioni (attualmente il RPCT) tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di

pubblicazione ai sensi della vigente normativa e, unitamente al Responsabile per le pubblicazioni, verificare che tali dati, notizie e informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6 e 8 del D. Lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'art. 7 del medesimo decreto.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Autorità ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il RPCT svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso sia riscontrato il mancato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio semestrale del PTPCT con riferimento nello specifico all'attuazione delle misure anticorruzione e al rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi di pubblicazione;
- attraverso controlli a campione semestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- tramite il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, c. 1, D. Lgs. 33/2013).

Nel rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013, sono comunque imposte particolari cautele nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, dati sensibili e giudiziari. Pertanto, i Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, nonché il Direttore Generale, devono attenersi al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come integrato con le modifiche introdotte dal succitato D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e delle "Linee Guida in materia di Trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" adottate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati il 15 maggio 2014.

2.5.5 Regolamentazione interna

Regolamento gare ponte

Regolamento gare ponte			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche
Adottato	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici

Il regolamento, adottato ai sensi del combinato disposto dall'art. 6 co. 3 e dall'art.17, commi 13 e 14, della L.R. 36/2013, disciplina la gestione delle gare "ponte" indette da AGIR su richiesta e per conto dei comuni appartenenti all'ATO Abruzzo, nel rispetto di quanto stabilito dalla L.R. 36/2013 e dallo Statuto dell'AGIR, nelle more dell'affidamento del servizio integrato nell'intero ambito (o sub-ambito). La L.R n. 36/2013 vieta ai comuni di indire e/o aggiudicare provvisoriamente procedure ad evidenza pubblica per il servizio di gestione dei rifiuti. Pertanto, l'esercizio delle funzioni degli enti locali avviene per il tramite di AGIR, secondo le modalità stabilite dal regolamento in oggetto.

L'AGIR ha il compito di curare le procedure telematiche di aggiudicazione dei contratti pubblici relativi all'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti per conto dei singoli comuni, dalla fase di redazione e pubblicazione degli atti di gara fino alla fase di aggiudicazione e garantisce, sia nella fase precedente all'indizione della gara, sia nel corso della procedura, la più ampia collaborazione con il comune richiedente, nel perseguimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Nello specifico, l'AGIR cura le seguenti operazioni:

- collabora con il Comune richiedente per la corretta individuazione dei contenuti degli atti di gara, tenendo conto delle esigenze del comune medesimo;
- provvede alla redazione e all'approvazione degli atti di gara;
- si occupa di tutti gli adempimenti relativi alla pubblicità della gara, agli obblighi di comunicazione e, in generale, allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi;
- provvede alla nomina della commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, nonché all'espletamento degli adempimenti connessi;
- adotta il provvedimento di aggiudicazione, previa verifica della proposta di aggiudicazione e svolge i relativi controlli sull'operatore aggiudicatario;

- gestisce l'eventuale fase precontenziosa e contenziosa relativa alla procedura di gara limitatamente ai contenziosi connessi agli atti e alle attività svolte in ragione del mandato inerente alla gestione della gara ai sensi e per gli effetti del presente regolamento;
- adotta ogni provvedimento inerente alla procedura di gara, anche in termini di autotutela.

Regolamento anti pantouflage

Regolamento anti pantouflage			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche
Adottato	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici

Il regolamento ha lo scopo di disciplinare il divieto del pantouflage (o delle cosiddette pratiche delle "porte girevoli" o "revolving doors") secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001. Relativamente alla fattispecie del c.d. "pantouflage", di cui art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, vale a dire il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano "esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", di prestare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, si applicheranno le seguenti indicazioni:

- l'obbligo di inserire nei bandi di gara, anche mediante procedura negoziata, nonché negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, la previsione relativa all'assenza di incarichi a qualsiasi titolo attribuiti in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- l'obbligo di inserire nei medesimi atti un richiamo esplicito alle sanzioni in cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto della norma in commento;
- l'obbligo di inserire nei contratti di assunzione di personale stipulati dall'Autorità ovvero negli atti di conferimento a qualsiasi titolo di incarico la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di 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;
- l'obbligo di inserire negli atti di cessazione del rapporto di lavoro una specifica clausola informativa sul divieto, per il soggetto cessando, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AGIR;
 - ove emerga nell'espletamento di un bando di gara o negli atti prodromici all'affidamento di un contratto il mancato rispetto della norma in commento, il dovere per il titolare dell'azione amministrativa di disporre l'immediata esclusione del soggetto interessato, dandone tempestiva comunicazione al RPCT;
 - ove emerga nella conduzione di un contratto il mancato rispetto della norma in commento, il dovere per il titolare dell'azione amministrativa interessata di disporre l'immediata sospensione dello stesso, dandone tempestiva comunicazione al RPCT;
 - la necessità che i Responsabili dei servizi forniscano al RPCT le informazioni e la documentazione all'uopo necessaria ai fini del monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni sin qui previste.

Regolamento ordinamento uffici e servizi

Regolamento ordinamento uffici e servizi			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche
Adottato	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici

Il regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina ordinamento generale degli uffici e servizi dell'Autorità per la Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani della Regione Abruzzo, disciplina l'assetto organizzativo dell'Autorità, l'esercizio delle funzioni dirigenziali ed il rapporto di lavoro. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità

attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate. L'organizzazione dell'Autorità e i comportamenti del personale si conformano ai seguenti Valori e Criteri:

a) Valori:

- ascolto: esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;
- correttezza e trasparenza: agire con onestà e coerenza, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia;
- efficacia: lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;
- efficienza: utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- fare squadra: raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi;
- innovazione e creatività: Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete
- responsabilità: essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, per generare valore per la collettività;
- valorizzare le persone: riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale.

b) Criteri:

- buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- formazione del piano triennale dei fabbisogni secondo il principio di adeguatezza;
- presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- valutazione e misurazione della performance, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Autorità nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- armonizzazione delle modalità procedurali inerenti alla possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Autorità con le indicazioni normative vigenti in materia.

Regolamento nomina commissari

Regolamento nomina commissari			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche

Adottato	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici
----------	--------------------	------	-------------------------

Fino all'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del Codice dei Contratti Pubblici la commissione giudicatrice di gara è nominata dal Direttore dell'AGIR competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione giudicatrice di gara è composta da un numero di componenti pari a tre e si costituisce dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Alla commissione giudicatrice, che opera secondo le disposizioni del Codice dei Contratti e della lex specialis di gara, è demandato il procedimento di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, compresa la loro congruità; la commissione, se richiesto, svolge altresì funzioni di supporto al Responsabile del Procedimento (RdP) della Centrale di Committenza nella valutazione dell'anomalia dell'offerta.

I membri delle commissioni giudicatrici ed il segretario verbalizzante svolgono i propri compiti con imparzialità, indipendenza ed autonomia nel rispetto della normativa vigente e devono mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite in ragione dell'incarico espletato.

Ogni commissario deve essere libero di svolgere in autonomia le proprie valutazioni, e deve segnalare eventuali "pressioni" che uno dei membri possa esercitare su di esso, anche inconsciamente, per l'esistenza di rapporti di dipendenza gerarchica.

Non possono far parte delle commissioni giudicatrici:

- coloro per i quali sussistono cause di incompatibilità o conflitto di interesse, rapporto di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese partecipanti alla procedura;
- coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- coloro i quali nel biennio precedente rispetto alla data della determinazione a contrarre relativa alla gara, hanno rivestito cariche pubbliche in AGIR;
- coloro i quali si trovino nelle cause di esclusione previste dall'art. 51 del Codice di procedura civile;

- coloro che hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione;
- coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- coloro che si trovano in conflitto di interesse con riguardo a dipendenti dell'AGIR per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- coloro che hanno svolto o che devono svolgere altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Il Presidente ed i commissari, all'atto dell'insediamento, devono sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o concernente ragioni di astensione e conflitto d'interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 51 del Codice di procedura civile, dei commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del codice dei contratti e dell'art. 35-bis del D. Lgs 165/2001. La verifica delle cause di incompatibilità e degli obblighi di astensione è demandata al Direttore dell'AGIR, che provvederà ad acquisire le relative dichiarazioni sostitutive da parte del presidente, dei commissari e del segretario.

I commissari interni sono individuati come segue tra il personale dell'AGIR o del Comune a cui la procedura di gara fa riferimento, con individuazione dei relativi ruoli:

- il presidente è selezionato tra il personale di categoria D, che riveste il ruolo di responsabile di Servizio;
- i commissari, diversi dal presidente, sono selezionati tra il personale appartenente alla categoria D o C.

In caso di indisponibilità in organico di adeguate professionalità o qualora richiedano esigenze di carattere oggettivo indicate nel provvedimento di nomina, si procederà alla selezione dei componenti esterni, sulla base dell'elenco telematico presente nell'Albo Commissari dell'AGIR.

I commissari esterni all'Ente vengono scelti applicando il criterio di equa rotazione attraverso la piattaforma telematica dell'Albo Commissari dell'AGIR. Nello specifico il RdP dell'AGIR chiederà al sistema di estrarre tra l'elenco degli iscritti il numero richiesto di commissari applicando un criterio di rotazione, attraverso l'algoritmo configurato in piattaforma. L'algoritmo di rotazione è legato al

numero di inviti che un commissario ha ricevuto tramite il sistema, consentendo di estrarre, dall'elenco dei commissari, coloro che hanno ricevuto meno inviti rispetto agli altri, assicurando quindi la corretta rotazione.

Regolamento albo commissari

Regolamento albo commissari			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche
Adottato	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici

Il Regolamento disciplina la gestione dell'Albo dei commissari di gara (di seguito anche Albo) che l'Autorità utilizzerà per l'individuazione di soggetti idonei a fornire il servizio di commissario di gara nelle procedure con offerta economicamente più vantaggiosa.

L'AGIR potrà, altresì, individuare quali componenti della commissione giudicatrice anche dipendenti dell'Autorità ovvero dei Comuni che agiscono quali stazioni appaltanti nelle cosiddette "gare ponte" indette da AGIR quale Centrale di Committenza. Nel caso delle "gare ponte" AGIR prima della consultazione dell'Albo verificherà, tramite richiesta scritta da inviare al Comune, la disponibilità di dipendenti del Comune (Stazione Appaltante) a ricoprire il ruolo di commissario.

Il Regolamento è finalizzato ad assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione degli operatori economici iscritti nell'Albo, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, concorrenza e rotazione.

Ai fini dell'iscrizione, gli operatori economici dovranno possedere i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea;
- iscrizione al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura ovvero presso i registri professionali o commerciali dello Stato di provenienza;
- insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- insussistenza di sanzioni interdittive e divieto di contrarre con la P.A. ai sensi del D.Lgs 231/2001.

I soggetti potranno proporre domanda di iscrizione all'albo con le seguenti limitazioni:

- è vietata la presentazione di più domande per la medesima sezione di specializzazione;
- in caso di incarico, dovrà dichiarare la sua eventuale compatibilità/incompatibilità relativamente ai partecipanti di una specifica procedura di gara.

L'Amministrazione effettuerà periodicamente verifiche a campione sugli operatori economici iscritti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione. L'operatore economico, nei cui confronti detta verifica dovesse dare esito negativo, sarà cancellato dall'Albo ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento e, sussistendone i presupposti, ricorreranno le ulteriori conseguenze di legge derivanti da eventuali false dichiarazioni.

Regolamento servizio economato

Regolamento servizio economato			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche
Adottato	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici

Il Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato dell'Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani (in seguito anche solo "AGIR" o "Autorità"), ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Il servizio economato è affidato, con Determina del Direttore Generale, ad un impiegato amministrativo dell'AGIR che assume la funzione di Economo. L'economo provvede ad operazioni di non rilevante entità, necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali ed organizzative interne all'AGIR, mediante gli "Acquisti per cassa" così come indicato anche all'articolo 6 del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria. Tali beni e servizi possono essere acquistati direttamente e pagati con contanti a mezzo servizio cassa, purché il valore della singola transazione non superi l'importo di € 500,00 (Euro cinquecento/00). L'Economo provvede alla gestione fisica della cassa contante ed all'annotazione dei movimenti della stessa nella prima nota nei Registri fiscali.

L'Economo provvede altresì ad incassare entrate di modico valore, in denaro contante, derivanti da corrispettivi per servizi a domanda individuale e/o da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non prevedono un'apposita procedura di riscossione (ad esempio spese istruttorie accesso agli atti, ecc.). Il denaro contante presente nella cassa può essere utilizzato nei limiti sopra fissati solo per le operazioni rientranti nella competenza dell'Economo. Per ogni fattura, scontrino fiscale o richiesta di pagamento ricevuta, il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti relativi alla liquidazione dell'importo da pagare.

L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori in essa contenuti. È personalmente responsabile dei beni, delle somme riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo è tenuto a rendere conto della propria gestione e fornire evidenza documentale degli adempimenti effettuati.

L'Ufficio Contabilità deve controllare l'esistenza di documentazione giustificativa di ogni incasso e di ogni esborso e deve accertare la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei conti correnti della Società di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi, dando evidenza documentale dell'adempimento.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, inoltre, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Direttore Generale.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. È tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Regolamento acquisti sottosoglia

Regolamento acquisti sottosoglia			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche
Adottato	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici

Le disposizioni del Regolamento disciplinano l'acquisizione da parte di AGIR di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria ai sensi del combinato disposto dagli articoli 35 e 36 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.e ii., e delle Linee Guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e sono finalizzate ad assicurare che le procedure siano svolte nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni economiche reperibili sul mercato. L'attività di acquisizione avviene nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità secondo quanto previsto dall'articolo 30, comma 1 (Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni) e dagli articoli 34 (Criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (Conflitto di interessi) del Codice, nel rispetto anche del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Regolamento inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi

Regolamento inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche
Da adottare entro il 31/12/2025	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici

Il Regolamento ha lo scopo di disciplinare i casi di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi. Si fa riferimento alle ipotesi di inconfiribilità per incarichi dirigenziali di cui agli articoli 3 e

4 del D.Lgs. 39/2013 in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione e per soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati. Inoltre, non solo per i dirigenti ma per tutto il personale, la legge 190/2012 ha previsto degli specifici casi di inconferibilità inserendo nel testo del D.Lgs. 165/2001 l'art. 35-bis, ai sensi del quale coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione):

- non possono fare parte, anche 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 fare parte delle 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.

Al fine di mitigare il rischio di incorrere in una causa di inconferibilità, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e, ferma restando ogni altra responsabilità, la mendacità della detta dichiarazione comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni secondo quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013. Tuttavia, l'ANAC ha stabilito che la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità *“non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare”*. Dunque, l'Ufficio che conferisce l'incarico deve:

- verificare le dichiarazioni ed i curricula sulla base dell'oggetto dell'incarico e delle inconferibilità ed incompatibilità indicate nell'interpello, alla luce della normativa su inconferibilità e incompatibilità, nonché per l'emersione di eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- controllare gli incarichi extraistituzionali attraverso la consultazione della sezione *“Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”*;

- svolgere una eventuale istruttoria integrativa con le amministrazioni o gli enti presso cui il soggetto interessato ha svolto incarichi o attività al fine di ottenere chiarimenti o documentazione qualora sorgessero fondati dubbi in seguito all'esame del curriculum e delle dichiarazioni.

Con riferimento alla fattispecie della incompatibilità, rilevano in primo luogo le disposizioni di cui agli articoli 9 e seguenti del D.Lgs. 39/2013 e quelle in materia di vigilanza e sanzioni di cui agli artt. 15-19 dello stesso decreto legislativo e le relative indicazioni operative contenute nella Del. ANAC 833/2016. Ai sensi del citato art. 9:

1. *“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.*
2. *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.”*

L'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato da parte del RPCT dell'insorgere della causa di incompatibilità, ove questa venga accertata e non si sia provveduto alla relativa opzione a favore dell'incarico pubblico in questione.

Oltre quanto già riportato in materia di oneri di controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità, che vale anche per i controlli delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, nella ricordata Del. 833/2016, l'ANAC evidenzia la necessità del rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, ai sensi del quale nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e che tale dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito

istituzionale. Pertanto, annualmente, i Responsabili degli Uffici acquisiscono le dichiarazioni in oggetto integrate da una dichiarazione di permanenza di assenza di cause di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 per condanne per reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale e le consegnano al RPCT per il relativo controllo e per l'attività di pubblicazione.

L'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire così la parità di trattamento degli operatori economici.

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un pubblico funzionario che ha, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

All'atto di assegnazione all'ufficio, il dipendente, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Ai sensi dell'art. 77 del Codice dei contratti pubblici, è stabilito l'obbligo di rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

La disciplina della incompatibilità dei membri delle commissioni giudicatrici delle procedure di affidamento dei contratti di appalti o di concessioni è contenuta nell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. Ai sensi della predetta disposizione *“i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura. (...) Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi”*.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. L'Italia ha recepito le misure fissate con il Regolamento UE 241/2021, prevedendo nell'ambito di affidamento di appalti e concessioni l'obbligo:

- per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo della società che concorre all'appalto pubblico;
- per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

Regolamento per la rotazione del personale

Regolamento per la rotazione del personale			
Stato di attuazione al 01/01/2025	Soggetto Responsabile	Soggetto Verificatore	Misure di prevenzione specifiche
Da adottare entro il 31/12/2025	Direttore Generale	RPCT	Audit interni periodici

Il Regolamento ha lo scopo di disciplinare la rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012. La rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di *"maladministration"*. È considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. La rotazione del personale assegnato alle aree a rischio è considerata una misura fondamentale che il Piano Nazionale Anticorruzione individua e motiva ritenendo che: *"l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione"*.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Inoltre, è opportuno denotare come la rotazione costituisca un importante strumento di arricchimento professionale e di miglioramento generale delle performances della struttura amministrativa, da attuarsi naturalmente nell'equilibrato temperamento con la dotazione di organico disponibile e con l'esigenza di non depauperare gli uffici delle competenze professionali necessarie allo svolgimento delle attività ordinarie.

La rotazione del personale deve essere orientata da criteri di gradualità e ragionevolezza, con prioritario riferimento agli ambiti di maggiore strategicità per i servizi a cittadini ed imprese, che non dovranno subire interruzioni o rallentamenti.

In linea generale si prevede la rotazione progressiva di tutti gli incarichi dirigenziali al completamento del secondo incarico consecutivo. Ove per comprovate esigenze di funzionalità dei servizi erogati, con particolare riguardo alle attività ad elevato contenuto tecnico e specialistico ovvero caratterizzate da necessità di continuità operativa nei rapporti con istituzioni locali non fosse

possibile provvedere nei termini sopra descritti, si dovranno in ogni caso attivare adeguate misure di “mitigazione del rischio”, quali:

- l’adozione di specifici atti organizzativi finalizzati ad assicurare adeguata trasparenza e che assicurino la necessaria imparzialità nella gestione delle attività;
- il rafforzamento delle attività di monitoraggio relativamente ai processi coinvolti.

Secondo quanto disposto dall’art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT verifica, d’intesa con il dirigente 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”*.

2.6 Obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione

La prevenzione della corruzione, il contrasto di ogni forma di illegalità e la trasparenza dell’azione amministrativa permeano trasversalmente le attività svolte dall’Autorità e rappresentano una priorità per l’AGIR poiché gli eventi corruttivi costituiscono tra i più importanti ostacoli alla creazione di valore pubblico, all’efficienza ed all’efficacia dell’azione amministrativa nonché al corretto funzionamento delle istituzioni. La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico e di natura trasversale alla realizzazione della missione istituzionale di ogni ente, dunque, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano elementi ausiliari per la creazione di valore pubblico.

L’Autorità opera sul territorio:

- assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione integrata dei rifiuti urbani;
- garantendo adeguati livelli tariffari agli utenti;
- assicurando la corretta gestione integrata dei rifiuti;
- creando una "cabina di regia" regolatoria relativamente al settore rifiuti;
- sviluppando strumenti nuovi di controllo dei servizi oggetto di concessione e, contemporaneamente, ridefinendo i rapporti tra l’Autorità (concedente), i gestori aggiudicatari (concessionari) ed i Comuni (fruitori del servizio a fronte del corrispettivo pagato);
- sviluppando nuovi modelli di dialogo con il territorio.

Dunque, l’azione operativa e strategica dell’AGIR si sviluppa sulle seguenti linee programmatiche:

- **affidamenti** dei servizi oggetto di concessione sul territorio di competenza;
- **regolazione tariffaria** secondo le disposizioni dettate in materia da ARERA;
- **pianificazione** degli interventi strategici e l'eventuale gestione di fondi pubblici, tra i quali le risorse previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche PNRR);
- **gestione amministrativa** efficace, efficiente ed economica;
- **informazione, comunicazione e sensibilizzazione** interna ed esterna relativamente ai temi della lotta alla corruzione e della trasparenza.

L'integrazione tra gli elementi che concorrono alla creazione di valore pubblico e l'esecuzione delle linee di intervento programmatiche, presuppone la realizzazione di azioni strategiche trasversali volte alla realizzazione dell'obiettivo del miglioramento continuo e quindi alla creazione di un sistema a presidio dei rischi corruttivi individuati. Per il triennio di riferimento del presente documento, gli obiettivi programmati riguardano le attività risultate critiche in sede di mappatura ed analisi dei rischi corruttivi e fanno riferimento all'applicazione dei principi enunciati nei Regolamenti interni con riferimento alle seguenti aree:

- contratti pubblici;
- acquisizione e progressione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- gestione delle gare ponte per l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti indette dall'AGIR nelle more dell'affidamento d'ambito.

L'esistenza di significativi interessi esterni nell'ambito delle aree sopra elencate, nonché di rilevanti interessi economici, motiva la destinazione degli obiettivi strategici di lotta alla corruzione alle stesse.

Obiettivi strategici per la lotta alla corruzione			
	Obiettivo al 31/12/2024	Target al 31/12/2024	Stato al 31/12/2024
Regolamento gare ponte	Verifica della documentazione di gara elaborata dai Comuni al fine di intercettare requisiti <i>ad personam</i>	100 % dei requisiti	Conseguito

Regolamento anti pantouflage	Inserimento delle clausole anti pantouflage negli atti	100 % degli atti	Riprogrammato al 31/12/2025
Regolamento ordinamento uffici e servizi	Monitoraggio del rispetto dei regolamenti da parte del personale	0 sanzioni disciplinari	Conseguito
Regolamento nomina commissari	Applicazione del criterio di rotazione attraverso l'algoritmo configurato in piattaforma	100 % delle nomine	Conseguito
Regolamento albo commissari	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione	100% degli iscritti	Conseguito
Regolamento servizio economato	Monitoraggio degli acquisti	< 5.000 € (annui)	Non conseguito
Regolamento inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi	Approvazione entro il 31/12/2024		Riprogrammato al 31/12/2025
Regolamento per la rotazione del personale	Approvazione entro il 31/12/2024		Riprogrammato al 31/12/2025

Tabella 5: Obiettivi strategici per la lotta alla corruzione

2.7 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali della trasparenza costituiscono uno dei presupposti per la realizzazione di una buona amministrazione ma anche una delle misure specifiche programmate per la prevenzione della corruzione. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza è dovuto al suo concorrere alla protezione ed alla creazione di valore pubblico, favorendo la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, esterni ed interni.

L'organo di indirizzo dell'AGIR ha individuato obiettivi di trasparenza associati a fini operativi direttamente legati alle misure per la mitigazione del rischio corruttivo nonché al rispetto degli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Nel presente aggiornamento del PIAO sono stati confermati gli obiettivi di trasparenza pianificati nel Piano 2023-2025 in ragione dell'esigenza di proseguire il percorso di miglioramento e di sensibilizzazione delle risorse che diverranno parte dell'organico dell'Autorità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza
1.1 Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders interni ed esterni
1.2 Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione sia all'interno che verso l'esterno
1.3 Informatizzazione dei flussi informativi per alimentare la sezione " <i>Amministrazione trasparente</i> " del sito istituzionale
1.4 Formazione del personale in materia di accesso civico

Tabella 6: Obiettivi strategici dell'AGIR in materia di trasparenza

2.8 Monitoraggio

Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione delle misure individuate nel PIAO è il reale obiettivo degli strumenti anticorruzione poiché mostra la reale capacità dell'ente di attuare azioni efficaci di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Inoltre, il monitoraggio rappresenta un utile strumento di misurazione dell'effettiva sostenibilità e del tasso di realizzabilità delle misure che consente di evitare il controproducente fenomeno dell'“iper-regolamentazione”.

L'attività di monitoraggio garantisce effettività al sistema di prevenzione e, perché sia funzionale e sostenibile, è stata progettata secondo le modalità semplificate disposte per le organizzazioni aventi un organico costituito al massimo da 15 dipendenti. L'attività in oggetto è cruciale per intercettare rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati in fase di mappatura nonché per individuare potenziali margini di miglioramento e quindi per definire la programmazione del triennio successivo ed infine rappresenta la base informativa necessaria per l'elaborazione di un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità.

Lo strumento operativo messo a punto per l'attività di monitoraggio è una scheda "*Allegato 03 – Scheda monitoraggio periodico*" strutturata in due sezioni in cui le misure di mitigazione adottate sono scomposte in azioni specifiche, su cui, mediante l'utilizzo di appositi indicatori, è valutato in punti percentuali il grado di implementazione delle misure a prevenzione del rischio corruttivo di cui alla precedente sezione 2.5 *Misure organizzative per il trattamento del rischio*.

Il RPCT, in sede di monitoraggio annuale, riporta nelle apposite sezioni della scheda i dati rilevati al momento della misurazione per ciascun ambito, i quali, comparati al valore obiettivo possono evidenziare uno scostamento di cui devono essere rintracciate le cause.

La scheda di monitoraggio è focalizzata in particolare alla verifica dell'implementazione delle misure di mitigazione dei rischi corruttivi, pertanto, è stata predisposta in maniera tale da poter individuare:

- l'azione di mitigazione oggetto del controllo;
- il responsabile dell'attività di monitoraggio;
- la periodicità di svolgimento della verifica;
- l'indicatore di riferimento per l'elemento oggetto di valutazione;
- gli eventuali scostamenti rilevati e le relative cause;
- le azioni che si intendono intraprendere per correggerli.

L'approccio metodologico adottato individua il RPCT come responsabile dell'attività di monitoraggio e prevede che verifichi annualmente la totalità degli elementi inseriti nella scheda di monitoraggio. Compatibilmente con il progressivo aumentare delle dimensioni dell'organizzazione si potranno valutare la possibilità di prevedere la collaborazione dei Responsabili dei Servizi nelle attività di controllo e la predisposizione opportune strutture di supporto e confronto. Inoltre, il RPCT ha la facoltà di utilizzare strumenti informatici adatti a semplificare l'attività di monitoraggio e ha la possibilità di realizzare incontri periodici con i Responsabili dei Servizi e degli uffici al fine di svolgere consultazioni e/o attività di audit non programmate.

Le azioni programmate all'interno del PIAO 2023-2025 per il conseguimento degli obiettivi strategici utili al contrasto della corruzione sono riepilogate nella tabella 7 di seguito riportata dalla quale si nota, nel complesso, un buon grado di attuazione delle stesse, essendo state per la maggior parte recepite e poste in essere in modo strutturale all'interno dell'organizzazione.

Gli esiti complessivamente positivi riflettono l'adeguatezza della programmazione definita a monte. Dall'analisi delle cause effettuata sugli obiettivi pianificati e non raggiunti è emersa quale unica motivazione sottostante la mancata realizzazione degli stessi l'ancora ridotta dotazione organica dell'ente.

MISURA DI MITIGAZIONE	PARAMETRO PER IL MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	VALORE RILEVATO	SCOSTAMENTO	CAUSE DELLO SCOSTAMENTO	AZIONI CORRETTIVE	NOTE
CODICE DI COMPORTAMENTO	NUMERO DI VIOLAZIONI ACCERTATE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	RPCT	Annuale	0	0	0	/	/	/
WHISTLEBLOWING	NUMERO DI SEGNALAZIONI RICEVUTE NELL'ANNO			0	0	0	/	/	/
FORMAZIONE	NUMERO DI CORSI DI FORMAZIONE (ATTINENTI ALLE TEMATICHE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA) EFFETTUATI NELL'ANNO			2	0	-2	Ragioni organizzative interne	Attività ripianificata sul 2025	/
TRASPARENZA	NUMERO DI RILIEVI EMERSI IN SEDE DI AUDIT INTERNI		Semestrale	< 5	> 5	100%	Indisponibilità delle terze parti a fornire le informazioni soggette ad obbligo di pubblicità e trasparenza	Reperimento dei dati mancanti	/
GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI CENTRALE DI COMMITTEENZA E ATTIVITA' DI VERIFICA SVOLTE SUGLI OPERATORI ECONOMICI	NUMERO DI GARE PONTE GESTITE NELL'ANNO		Annuale	15	46	31	/	/	/
DIVIETO DI PANTOUFLAGE	NUMERO DI CASI RILEVATI DI PANTOUFLAGE NELL'ANNO			100%	100%	0	/	/	0 casi rilevati
VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DEI CANDIDATI COMMISSARI DI GARA	NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE SUL TOTALE DEI CANDIDATI			100%	100%	0	/	/	/
INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI	NUMERO DI CASI RILEVATI DI 'INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI NELL'ANNO			100%	100%	0	/	/	0 casi rilevati
ROTAZIONE DEL PERSONALE	NUMERO DI DIRIGENTI/FUNZIONARI RUOTATI NELL'ANNO			0	0	0	/	/	La ridotta dotazione organica non consente l'applicazione della misura

Tabella 7: Scheda di monitoraggio periodico

Delle risultanze ottenute in sede di monitoraggio periodico si dà evidenza nella relazione annuale del RPCT, incaricato altresì di supportare l'OIV nelle attività di monitoraggio per ciò che concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, ossia è tenuto a verificare se le misure organizzative individuate dall'ente assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web istituzionale. Tale monitoraggio è anche finalizzato a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato. Le verifiche inerenti alla trasparenza ed alle richieste di accesso civico sono indispensabili alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici orientati alla creazione di valore pubblico da parte dell'Autorità.

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani della regione Abruzzo è impegnata nella realizzazione di una struttura tecnico-operativa guidata dal Direttore Generale e articolata in due unità organizzative, servizi ed uffici, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità. In particolare, i servizi, individuati sulla base dell'omogeneità di intervento per materia, si articolano a loro volta in uffici, come di seguito rappresentato.

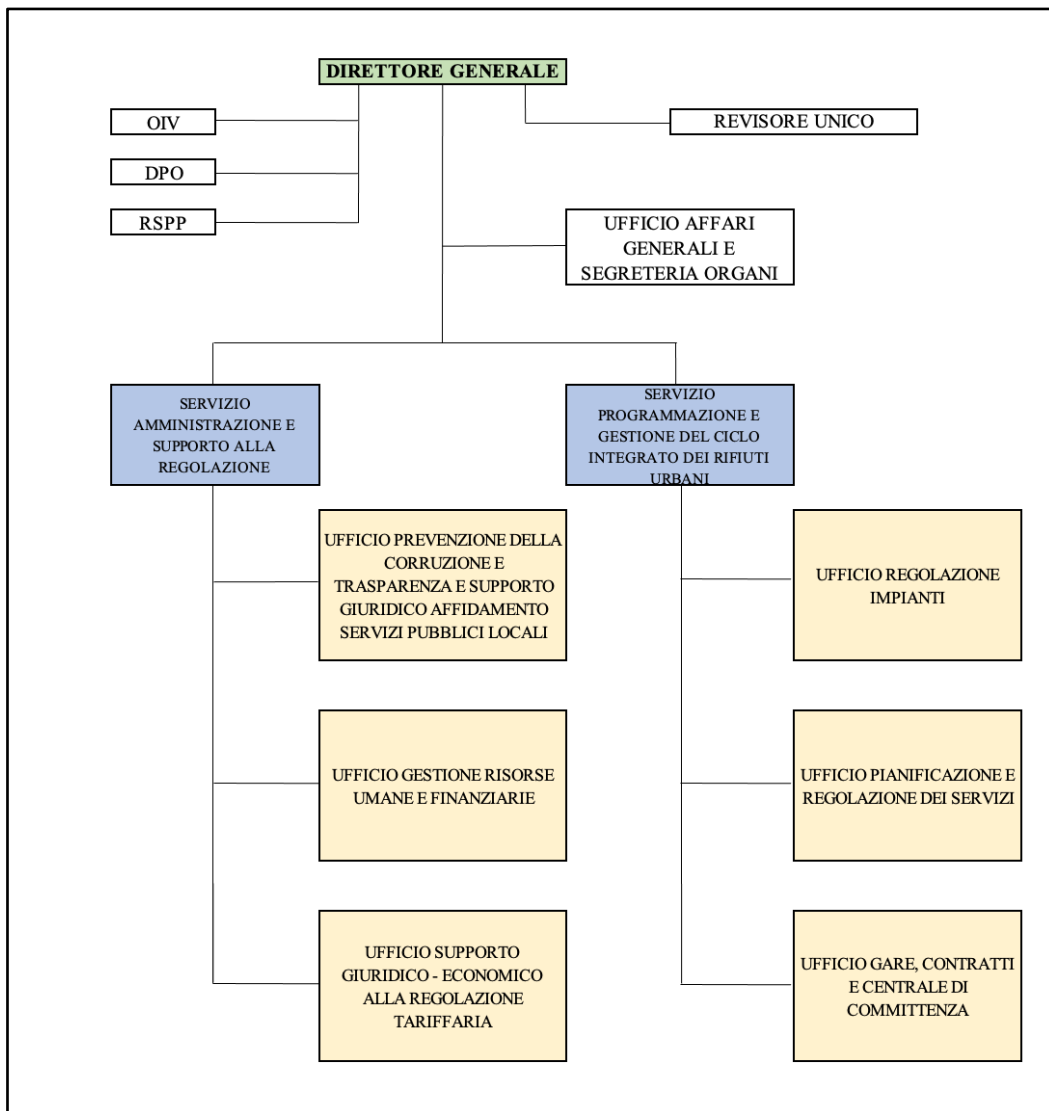


Figura 2: Organigramma AGIR previsionale

I servizi costituiscono l'articolazione organizzativa di coordinamento ed attuazione essenziale nell'ambito di compiti omogenei, centro di responsabilità individuato sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa di AGIR e caratterizzato da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dal Direttore. La responsabilità di ciascuna servizio è affidata ad un dirigente qualificato come "Responsabile del servizio". I due servizi previsti sono:

1. Amministrazione e supporto alla regolazione, con funzioni di amministrazione interna dell'Autorità (bilancio, risorse umane, economato, gestione degli affari legali, validazione dei piani economici e finanziari dei Comuni in linea con gli indirizzi ARERA), di supporto trasversale al "Servizio di gestione dei rifiuti urbani" per gli aspetti relativi in particolare alle procedure di affidamento dei servizi (aspetti contrattuali e giuridici) e di sostenibilità economico-finanziaria delle gestioni;
2. Servizio di gestione rifiuti urbani (SGRU), con funzioni di pianificazione d'ambito tecnico-economica (pianificazione del servizio e degli investimenti e programmazione economico-finanziaria), regolazione e controllo delle gestioni, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti, regolazione delle tariffe degli impianti di trattamento dei rifiuti urbani in linea con gli indirizzi di ARERA e gestione dei contratti e delle gare relative a forniture, servizi e lavori. Gestisce, inoltre, le "gare ponte" per l'affidamento del servizio di igiene urbana dei singoli Comuni. Supporta il servizio "Amministrazione e supporto alla regolazione" per gli aspetti relativi alla validazione piani economici e finanziari dei Comuni in linea con gli indirizzi ARERA.

Per quanto concerne gli uffici, non sono previste allo stato attuale, figure di responsabilità di ufficio. La struttura tecnico-operativa è diretta dal Direttore Generale, che ha in staff esclusivamente un ufficio con la responsabilità di implementazione e tenuta del protocollo generale e dell'archivio, di segreteria degli organi amministrativi dell'Autorità, di supporto alla comunicazione istituzionale, di assistenza e segreteria direzionale, di supporto all'office automation della struttura.

Il Direttore Generale svolge le funzioni attribuitegli dal comma 1 dell'art. 10 della Legge Regionale 36/2013:

- affidamento del servizio;
- gestione del contratto di servizio;

- controllo sull'attività del soggetto gestore del servizio ed applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza del gestore medesimo, nonché l'esercizio dei poteri sostitutivi secondo quanto previsto dall'art. 14 della stessa legge;
- certificazione del conseguimento degli obiettivi di riduzione dei rifiuti urbani biodegradabili da conferire in discarica ai sensi dell'articolo 5, del D.Lgs. 13 gennaio 2003, n. 36 (Attuazione della direttiva 1999/31/CE relativa alle discariche di rifiuti), secondo i criteri, le modalità ed i tempi stabiliti nel programma regionale di cui all'articolo 27, comma 1 della L.R. 45/2007;
- invio alla Giunta regionale di un rapporto annuale sui rifiuti urbani biodegradabili conferiti in discarica;
- predisposizione del PdA;
- predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta, sulla gestione integrata dei rifiuti e sul rispetto del PdA e del contratto di servizio;
- predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- cura i rapporti con gli organi di rappresentanza politica dell'Autorità e con gli Enti territoriali e adotta tutte le azioni per rendere l'azione amministrativa della struttura tecnica confacente con le previsioni normative e con gli indirizzi dettati dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo;
- propone e sviluppa la programmazione e la realizzazione delle attività di comunicazione istituzionale al fine di promuovere e valorizzare l'operato dell'Autorità e gestisce i rapporti con gli organi di informazione;
- supervisiona il lavoro della struttura e assume le decisioni in ordine all'organizzazione generale;
- svolge le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro, in particolare, nomina e coordina i responsabili del servizio prevenzione e protezione (RSPP) e individua il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- adotta le determinazioni e appone il visto di regolarità tecnica alle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.

All'**ufficio protocollo generale e segreteria organi**, in staff al Direttore Generale, sono assegnate le funzioni di responsabilità di implementazione e tenuta del protocollo generale e dell'archivio, segreteria organi, supporto alla comunicazione istituzionale, assistenza e segreteria direzionale,

supporto di office automation all'Autorità. La stessa struttura coadiuva il Direttore nelle responsabilità in materia di sorveglianza sanitaria, sicurezza. Logistica dei luoghi di lavoro. L'ufficio è responsabile della convocazione delle riunioni interne su indicazione del Direttore, della verbalizzazione dei lavori degli uffici di Direzione, delle relazioni con il Consiglio Direttivo e la segreteria del Presidente dell'AGIR, le segreterie delle principali Direzioni Generali e dei principali servizi della Regione Abruzzo che interagiscono con AGIR. L'ufficio cura l'immagine e la comunicazione istituzionale dell'AGIR anche attraverso il costante aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Autorità. Supporta il Direttore nell'organizzazione di eventuali seminari, workshop, incontri, con riferimento alla logistica, all'immagine, alle relazioni. Inoltre, garantisce all'Autorità il funzionamento del sistema informativo-documentale e i rapporti con gli eventuali fornitori esterni degli applicativi di office automation (in particolare strumenti informatici e software per la protocollazione e la gestione documentale) e delle altre dotazioni informatiche (software e hardware) per le attività di carattere generale di ufficio dell'AGIR. In breve, le principali attività di cui è incaricato l'Ufficio sono:

- implementazione dell'informatizzazione del protocollo e relativa gestione;
- segreteria degli organi e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Direttivo e degli uffici di direzione;
- cura dell'editing della corrispondenza e dei prodotti dell'Autorità;
- gestione archivio corrente e di deposito;
- ricezione e indirizzamento di tutte le richieste di accesso agli atti dell'Autorità;
- coordinamento delle attività di centralino;
- supporto operativo alla funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari;
- redazione delle determine di competenza del direttore generale;
- supporto al Direttore nella gestione delle attività di comunicazione istituzionale;
- supporto al Direttore Generale nella gestione dei rapporti istituzionali;
- gestione dei rapporti con il fornitore dell'infrastruttura informatica e dei server di archiviazione di dati e documenti;
- gestione dei rapporti con i fornitori di applicativi e soluzioni informatiche relative all'office automation;

- gestione e risoluzione dei problemi di operatività dei sistemi, degli applicativi e delle altre dotazioni informatiche a carattere generale dell'Autorità;
- cura dell'aggiornamento del sito internet;
- tenuta dell'agenda del Direttore.

1. Servizio Amministrazione e supporto alla regolazione: cui competono la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Autorità nonché tutte le attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale e dei collaboratori esterni. Il Servizio si occupa della validazione dei Piani Economici e Finanziari (PEF) dei Comuni in ottemperanza a quanto prescritto in materia dalla normativa vigente e dalle deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA). Al Servizio sono demandate inoltre le attività di approfondimento, proposta, redazione e aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, la gestione dei contenziosi di qualunque natura relazionandosi, ove necessario, con legali esterni all'Autorità, le analisi e le interpretazioni della normativa sia di carattere amministrativo riferibile alla gestione dell'Autorità sia relativa ai servizi pubblici, limitatamente ai servizi regolati, a supporto dell'attività dell'area tecnica. È incaricato, infine, della gestione degli adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy. Il responsabile del servizio cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri sulle questioni di carattere giuridico-amministrativo. Si occupa della supervisione degli atti deliberativi dell'Assemblea e del Consiglio d'Ambito e della redazione degli atti deliberativi di competenza del servizio, nonché delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del servizio. Rilascia il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi deliberativi dell'Ente e sulle determinazioni del Direttore; appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 del TUEL sui provvedimenti che comportano impegni di spesa.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna afferenti alle funzioni attribuite al servizio. Dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del servizio. Effettua la valutazione del personale assegnato al Servizio, nel

rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dell'eventuale salario accessorio. Elabora, d'intesa con gli altri dirigenti, il piano formativo annuale del personale. Assolve le funzioni di Delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata. Gestisce le procedure di accesso agli atti dell'Area. Dipendono dal dirigente del Servizio degli Uffici di seguito descritti.

1.1 Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza e supporto giuridico affidamenti dei servizi pubblici locali, che si occupa di:

- garantire il pieno e corretto adempimento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012;
- offrire supporto giuridico nelle procedure di gara e di affidamento conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia;
- garantire supporto giuridico nella fase di valutazione delle gare per affidamento nei confronti delle commissioni giudicatrici all'uopo nominate;
- svolgere attività giuridico-legale qualificata in ordine alla gestione del contenzioso, alla predisposizione di atti complessi e regolamenti e in tema di accesso agli atti e privacy;
- controllare la correttezza e la legittimità di atti, convenzioni e contratti, coordinandosi con le strutture organizzative e presidiando iter amministrativo, pubblicazione, raccolta e archiviazione;
- supportare le aree tecniche per le tematiche di competenza nei rapporti con i soggetti gestori, le società patrimoniali, gli Enti locali e le Autorità nazionali;
- elaborare e aggiornare il PIAO e tutti i documenti ad esso afferenti;
- elaborare e aggiornare il Codice di comportamento;
- verificare l'attuazione del Piao, del Codice e della loro idoneità;
- analizzare atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e del confronto con esse;
- supportare l'attività dell'Ufficio gestione risorse umane e finanziarie in ordine ai procedimenti disciplinari;
- organizzare la giornata annuale della trasparenza;
- predisporre il piano formativo su anticorruzione e trasparenza; focus e questionari per verificare la formazione;

- effettuare comunicazioni sulla trasparenza via mail, social, sito web e questionari;
- gestire il procedimento per l'accesso civico;
- gestire la sezione Amministrazione trasparente del sito web;
- effettuare controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013); istruttoria casi di conflitti d'interesse;
- elaborare la relazione semestrale e report trimestrali sulla trasparenza;
- elaborare la relazione annuale sull'attività anticorruzione;
- fornire supporto e approfondimento giuridico nella predisposizione di atti complessi;
- gestire l'Albo pretorio;
- pubblicazione, raccolta e archiviazione atti e contratti;
- fornire supporto giuridico nelle procedure di gara e di affidamento conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia;
- fornire supporto giuridico nella fase di valutazione delle gare per affidamento nei confronti delle commissioni giudicatrici all'uopo nominate;
- fornire supporto giuridico-legale in ordine alla gestione del contenzioso, alla predisposizione di atti complessi e regolamenti e in tema di accesso agli atti e privacy;
- predisporre i Protocolli di Intesa con OO.SS. in relazione alle procedure per l'affidamento dei servizi regolati;
- tenere rapporti con i soggetti gestori per eventuali modifiche alle convenzioni di affidamento;
- gestire, in raccordo con le aree tecniche, dei procedimenti di infrazione nei confronti dei gestori in caso di inadempienza o violazione delle clausole contrattuali (penali, risoluzione del contratto, etc.);
- eseguire attività di studio e aggiornamento della normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, supporto giuridico-amministrativo alle aree tecniche negli interventi finanziati;
- effettuare il coordinamento nella gestione del contenzioso, lo studio preliminare delle posizioni, le scelte difensive e conseguenti rapporti con eventuali legali esterni.

1.2 Ufficio gestione risorse umane e finanziarie, incaricato di:

- presidiare, nell'ambito della pianificazione generale e in costante relazione con le altre strutture dell'Autorità la redazione dei bilanci di previsione, dei budget e del bilancio di esercizio, il sistema di controllo economico e tutte le attività amministrativo-contabili connesse alle entrate e alle spese;
- presidiare l'acquisizione, l'amministrazione e lo sviluppo delle risorse umane necessarie alle finalità dell'Autorità;
- supportare il responsabile nella gestione delle relazioni sindacali e nell'organizzazione dell'attività di formazione del personale;
- gestire le procedure di affidamento degli incarichi di lavoro autonomo, comprese le prestazioni di natura occasionale le collaborazioni coordinate e continuative.

Le principali attività in capo all'ufficio riguardano:

Bilancio e contabilità

- redazione e gestione del bilancio di previsione;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- redazione del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato;
- conti giudiziali: parifica, deposito e adempimenti;
- gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento,
- monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa;
- tempestività dei pagamenti e comunicazioni sulla piattaforma dei crediti commerciali;
- cura dei rapporti con la Tesoreria;
- cura dei rapporti con il Collegio dei revisori;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Autorità e loro gestione e implementazione della contabilità economico patrimoniale;
- pagamento imposte e tasse;
- applicazione della normativa vigente in materia di spese di personale, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione dei fondi per le risorse decentrate;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza, ed in particolare predisposizione e aggiornamento di regolamenti in materia di contabilità;

- presidio delle procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Agazia presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni in collaborazione con l'ufficio gare e contratti;
- supporto amministrativo contabile al servizio tecnico negli interventi oggetto di finanziamenti.

Personale

- applicazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione dei fondi per le risorse decentrate;
- proposta di atti di natura programmatoria sulle materie del personale (fabbisogno, piano formativo, lavoro agile e performance);
- gestione dei procedimenti di accesso all'impiego e redazione dei contratti individuali di lavoro;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti;
- gestione dei servizi relativi a:
 - rilevazione e gestione delle presenze;
 - elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale, liquidazione delle trasferte;
 - gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali;
 - gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali;
 - gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai centri per l'impiego e al dipartimento della funzione pubblica;
 - redazione delle statistiche del personale e del conto annuale;
 - elaborazione delle certificazioni fiscali anche tramite apposite convenzioni o contratti di servizio;
- applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

- supporto nelle procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo e dei relativi contratti per quanto di competenza; convenzioni per tirocini;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza, ed in particolare predisposizione e aggiornamento di regolamenti in materia di organizzazione del personale;
- gestione del piano della formazione del personale.

1.3 Ufficio Supporto giuridico–economico alla regolazione tariffaria, incaricato di:

- svolgere, sviluppando anche nuovi modelli e tecniche di analisi, le attività di valutazione e monitoraggio economico finanziario delle gestioni (attuali e della futura gestione dei sub _ambiti) e si occuperanno, in raccordo con le aree tecniche, degli aspetti patrimoniali e tributari connessi alle medesime;
- svolgere un'attività di coordinamento in materia economico finanziaria e tariffaria all'interno dell'Autorità agevolando il raccordo tra le aree tecniche, facilitare il confronto su strumenti e conoscenze per le analisi economiche finanziarie e nell'ambito dell'applicazione dei metodi tariffari individuati dall'Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- effettuare le valutazioni necessarie per la validazione dei piani economici e finanziari (PEF) dei Comuni aderendo a quanto prescritto in materia della normativa vigente e dalle Deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- collaborare con l'ufficio gestione risorse umane e finanziarie per la redazione degli atti di competenza;
- supportare l'ufficio tecnico nella redazione del Piano d'Ambito (PdA) in relazione agli aspetti economici e finanziari.

Le principali attività all'ufficio sono:

- analisi dei piani industriali dei gestori, verifiche dell'equilibrio economico-finanziario e misura della sostenibilità delle gestioni;
- controllo dell'andamento economico-finanziario delle gestioni affidate e supporto alle aree tecniche in ordine alle tematiche patrimoniali e tributarie;
- collabora con l'ufficio gestione risorse umane e finanziarie per la redazione degli atti di competenza;

- verifica di conformità, per le tematiche di competenza, dei gestori affidatari dei servizi;
- assistenza agli Enti pubblici territoriali e agli organi dell’Autorità sulle modalità di affidamento dei servizi per gli aspetti economico-finanziari;
- coordina e promuove un confronto continuo delle attività dei servizi tariffari delle aree tecniche dell'Autorità;
- sviluppa una metodologia di lavoro comune e condivisa che tenda ad ottimizzare i processi nell'ambito delle analisi economiche finanziarie e tariffare in applicazione delle direttive ARERA;
- Validazione de Piani Economici e Finanziari (PEF) dei Comuni in applicazione delle direttive ARERA;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza;
- applicazione di tutte le disposizioni ARERA in materia economica – finanziaria;
- collabora con l’ufficio regolazione impianti per la determinazione delle tariffe in ingresso agli impianti secondo le disposizioni ARERA.

Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, è nominato RUP e/o DEC dei procedimenti di competenza, ai sensi dell’art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti, ove risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

2. Servizio gestione dei rifiuti urbani, cui competono:

- le attività di pianificazione, regolazione e controllo del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani, sia in riferimento ai sub – ambiti che alle cosiddette “gare ponte”, incluse le attività di recupero e smaltimento, e di affidamento del servizio, ove scaduto, attraverso la predisposizione della documentazione tecnico- economica finalizzata agli affidamenti. Principale output dell’attività di pianificazione è il Piano d’Ambito declinato per i diversi sub ambiti di affidamento, compresa la definizione del piano degli investimenti per l’impiantistica. Nella pianificazione del servizio è prevista la predisposizione del piano economico e finanziario dei servizi e la definizione dei contenuti tecnici e degli standard di qualità da richiedere ai gestori nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi;
- la definizione delle tariffe degli impianti di trattamento dei rifiuti urbani in aderenza alle disposizioni ARERA ed alla L.R. 36/2013 e s.m.i.;

- la verifica della congruenza delle articolazioni tariffarie dei Comuni e nelle attività di regolamentazione della tariffa puntuale, di predisposizione dei regolamenti di gestione, degli schemi di Carta di servizio e della documentazione tecnica di affidamento del servizio (disciplinari, piano interventi/investimento, asset del servizio, ecc.);
- l'approvazione della Carta della Qualità dei servizi, in linea con la Deliberazione ARERA 18 gennaio 2022 N. 15/2022/R/RIF ha adottato il "Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)". Il Servizio collabora con il "Servizio amministrazione e supporto alla regolazione" nell'ambito della procedura di approvazione e validazione dei piani tariffari dei gestori;
- la competenza delle procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia;
- curare la predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento della gestione del servizio di gestione rifiuti urbani, sia in riferimento ai sub – ambiti come individuati nel PdA sia in riferimento alle "gare ponte" indette in conformità "Regolamento di disciplina della gestione delle gare "ponte" indette da agir nelle more dell'affidamento d'ambito", di valutare la sussistenza dei requisiti di natura giuridica ed economica propedeutici all'affidamento dei servizi, di curare gli aspetti giuridici inerenti alla regolazione dei servizi e la gestione delle convenzioni di affidamento, di supportare le aree tecniche nell'analisi e valutazione degli aspetti economici e finanziari delle gestioni;
- gestisce i procedimenti di appalto e di concessione mediante procedure ad evidenza pubblica o mediante procedure negoziate, fra cui le procedure dei contratti sotto soglia;
- gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni mediante ordine diretto o richiesta di offerta; gestione procedure CIG e Smart CIG nel portale ANAC.

Il Dirigente responsabile d'area cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza:

- provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del servizio. Adotta gli atti anche a rilevanza esterna afferenti alle funzioni attribuite al servizio;

- dirige, coordina e controlla le attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, sia in ottica funzionale che in ottica territoriale, garantendo pertanto coerenza nella pianificazione e regolazione delle diverse fasi del ciclo integrato dei rifiuti e omogeneità gestionale dei diversi bacini di affidamento;
- gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del servizio. Effettua la valutazione del personale assegnato al servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini dell'eventuale corresponsione del salario accessorio. Gestisce le procedure di accesso agli atti del Servizio;
- è responsabile della predisposizione e diffusione all'interno dell'Autorità - ed eventualmente all'esterno previo accordo con il Direttore - di un report a cadenza annuale (ove utile anche semestrale o trimestrale) sull'evoluzione del servizio pubblico locale di competenza, contenente indicatori ed indici di natura prestazionale, economico-finanziaria e tariffaria (ove possibile) standardizzato, oltre che aggiornabile, nei contenuti e nella modalità di rappresentazione;
- collabora con il servizio amministrazione e supporto alla regolazione per quanto concerne la coerenza fra le parti tecniche e prestazionali e quelle giuridico-amministrative degli atti di affidamento;
- assume il ruolo, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., di responsabile del procedimento in relazione alle gare per servizi, forniture e lavori interessanti l'Autorità ed in relazione alle attività della centrale di committenza AGIR per l'aggiudicazione delle "gare ponte" ovvero individua e designa tra i dipendenti dei propri uffici a che affidare la responsabilità dei procedimenti sopra descritti;
- procede alla nomina dei commissari di gara sia in relazione alle gare di appalto avviate da AGIR quale stazione appaltante sia in relazione a quelle effettuate quale centrale di committenza.

2.1 Ufficio regolazione impianti incaricato:

- della pianificazione, regolazione e controllo in materia di impiantistica ed infrastrutture per il trattamento dei rifiuti urbani. In particolare, stabilisce il corrispettivo di trattamento dei

rifiuti urbani da imputare a tariffa per ciascun impianto o polo impiantistico, in relazione ai flussi definiti sulla base del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti (PRGR);

- della determinazione delle tariffe di accesso agli impianti di chiusura del ciclo “minimi”, ovvero agli impianti “intermedi” (Come definiti nel metodo MTR_2 ARERA) da cui provengano flussi indicati come in ingresso a impianti di chiusura del ciclo “minimi”.

Esso svolge le sue funzioni perseguendo:

- l'integrazione del sistema impiantistico di trattamento dei rifiuti fra i diversi territori della regione;
- la coerenza della pianificazione con le reali necessità per le diverse tipologie di impianti del territorio, anche con riferimento ai dati provenienti dagli altri settori dell'Autorità;
- uno stretto controllo sull'attività dei gestori anche attraverso la collaborazione e la sinergia con altri enti o operatori deputati a tale attività (SGRB, ARTA, ecc.).

Le principali attività in capo all'ufficio sono:

- analisi del sistema impiantistico e infrastrutturale esistente;
- individuazione del fabbisogno e definizione del piano degli investimenti in materia impiantistica;
- controllo dei gestori degli impianti sul rispetto degli standard previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
- definizione dei flussi agli impianti sulla base del PRGR;
- definizione per ciascun impianto o polo impiantistico del corrispettivo di smaltimento dei rifiuti urbani da imputare a tariffa;
- determinazione delle tariffe di accesso agli impianti di chiusura del ciclo “minimi”, ovvero agli impianti “intermedi” (Come definiti nel metodo MTR_2 ARERA);
- definizione dello schema di contratto di servizio per il trattamento dei rifiuti urbani con i soggetti gestori degli impianti;
- definizione dello schema di contratto di servizio per il conferimento dei rifiuti impianti di chiusura del ciclo “minimi”, ovvero agli impianti “intermedi” (Come definiti nel metodo MTR_2 ARERA) da cui provengano flussi indicati come in ingresso a impianti di chiusura del ciclo “minimi”;
- definizione dei costi a consuntivo sostenuti per la gestione post operativa degli impianti di discarica da comprendere nei piani economico-finanziari;

- definizione degli oneri di disagio ambientale e gestione delle procedure di rendicontazione;
- verifica dello stato di attuazione degli investimenti previsti;
- assistenza al Consiglio Direttivo riguardo al sistema impiantistico;
- cura dei rapporti con i gestori e con gli organi regionali per le materie di competenza;
- gestione dei finanziamenti in collaborazione con l'ufficio pianificazione e regolazione dei servizi" e con l'ufficio supporto giuridico–economico alla regolazione tariffaria";
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza.

2.2 Ufficio pianificazione e regolazione servizi, per cui saranno individuati una figura di istruttore direttivo tecnico di categoria D ed una figura di istruttore tecnico di categoria C, i quali:

- svolgeranno l'attività di pianificazione del servizio e di controllo sugli standard qualitativi di erogazione dei servizi;
- si occuperanno della redazione del Piano d'Ambito e dei disciplinari tecnici di affidamento, in riferimento ai bacini di affidamento individuati;
- si occuperanno della predisposizione del regolamento di gestione e della tariffazione puntuale, nonché dei contenuti degli schemi di carta dei servizi;
- si occuperanno della progettazione del servizio di igiene urbana in relazione alle cosiddette "gare ponte" in aderenza al "Regolamento di disciplina della gestione delle gare "ponte" indette da agir nelle more dell'affidamento d'ambito";
- si occuperanno della definizione del piano economico e finanziario del servizio ed il suo costante aggiornamento, il controllo sulle rendicontazioni periodiche dei gestori, l'implementazione e la gestione della banca dati del servizio per l'analisi ed il controllo delle gestioni;
- si occuperanno del monitoraggio delle attività di avvio al recupero delle frazioni differenziate dei rifiuti da parte dei gestori, anche in relazione ai corrispettivi derivanti dalla vendita sul mercato o dalla cessione ai consorzi di filiera di dette frazioni;
- si occuperanno dell'approvazione della Carta della Qualità dei servizi, in linea con la Deliberazione ARERA 18 gennaio 2022 N. 15/2022/R/RIF ha adottato il "Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)".

Le principali attività in capo all'ufficio pianificazione e regolazione servizi sono le seguenti:

- redazione dei capitolati tecnici o prestazionali per l'affidamento del servizio;
- verifica e controllo del raggiungimento degli standard quali-quantitativi previsti dalla convenzione per la gestione e nei relativi allegati tecnici;
- redazione del Piano d'Ambito;
- controllo sull'attuazione degli interventi previsti nel Piano d'Ambito (tale attività può prevedere l'effettuazione di ispezioni e sopralluoghi presso singoli gestori);
- collaborazione nella irrogazione di penali ai gestori inadempienti con il servizio amministrazione e supporto alla regolazione;
- analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti gestori; attività di benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie delle gestioni; analisi di scostamento fra i dati previsti nel Piano di Ambito e i dati a consuntivo;
- analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio;
- progettazione del servizio di igiene urbana dei singoli Comuni in relazione alle cosiddette "gare ponte" in aderenza al "Regolamento di disciplina della gestione delle gare "ponte" indette da AGIR nelle more dell'affidamento d'ambito";
- predisposizione di modelli di tariffazione puntuale;
- cura dei rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con il Servizio Gestione Rifiuti e Bonifiche (SGRB) per la comunicazione sui dati per le relazioni e i rapporti annuali redatti dall'amministrazione regionale;
- gestione dei finanziamenti in collaborazione con l'"ufficio regolazione impianti" e con l'"ufficio supporto giuridico-economico alla regolazione tariffaria"
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

2.3 Ufficio gare e contratti, competente per:

- le procedure di gara interessanti l'Autorità (servizi, forniture e lavori) e di affidamento in genere dei servizi di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia;
- la predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento della gestione del servizio di gestione rifiuti urbani, sia in riferimento ai sub – ambiti come individuati nel PdA sia in riferimento alle "gare ponte" indette in conformità "Regolamento di disciplina della gestione delle gare "ponte" indette da AGIR nelle more dell'affidamento d'ambito";

- la valutazione della sussistenza dei requisiti di natura giuridica ed economica propedeutici all'affidamento dei servizi;
- curare gli aspetti giuridici inerenti alla regolazione dei servizi e la gestione delle convenzioni di affidamento;
- supportare l'area amministrativa nell'analisi e valutazione degli aspetti economici e finanziari delle gestioni;
- la gestione dei procedimenti di appalto e di concessione mediante procedure ad evidenza pubblica, procedure negoziate ovvero con le procedure dei contratti sotto soglia per l'acquisizione di servizi e forniture e lavori dell'Autorità;
- la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni mediante ordine diretto o richiesta di offerta;
- la gestione delle procedure CIG e Smart CIG nel portale ANAC.

Nello specifico, l'ufficio svolge le attività di seguito elencate:

- predisposizione degli atti di affidamento del servizio di gestione rifiuti urbani (sia in riferimento alla gestione dei sub-ambiti che delle cosiddette "gare ponte"), dei bandi di gara e dei contratti del servizio;
- gestione di tutte le fasi delle procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori.
- assistenza e consulenza agli Enti sulle modalità di affidamento dei servizi;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di servizi nel sistema in economia (capitolato speciale di appalto, indagine di mercato, lettere di inviti, nomina commissioni, verifiche requisiti, aggiudicazione definitiva, stipula contratto); gestione sistema AVCPass nel portale ANAC;
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni mediante ordine diretto o richiesta di offerta; gestione procedure CIG e Smart CIG nel portale ANAC;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 con lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ma, al contrario, deve rivestire un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio e rappresentare un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali. Dunque, il lavoro agile rappresenta una preziosa risorsa volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo il miglioramento dei servizi resi all'utenza e, al contempo, l'equilibrio della vita professionale e privata. Gli obiettivi perseguiti da AGIR nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile sono:

- favorire il benessere organizzativo;
- promuovere la mobilità sostenibile limitando gli spostamenti casa-lavoro;
- rafforzare le opportunità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- sperimentare ed introdurre soluzioni organizzative innovative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e che determinino un incremento della produttività;
- la riduzione dei tempi impiegati nella gestione delle attività;
- la semplificazione e l'uniformazione delle prassi e delle procedure da adottare per la gestione delle attività;
- la crescita in termini qualitativi dei servizi resi all'utenza;
- la razionalizzazione delle risorse umane e strumentali;
- la digitalizzazione delle procedure e dei processi.

Attualmente, considerate le dimensioni dell'ente, non sussistono richieste di prestazione di "lavoro agile", tuttavia sono stati predisposti tutti i mezzi necessari per l'eventuale attivazione del lavoro da remoto prevedendo:

- la stipula di appositi accordi individuali;
- la dotazione hardware necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa nonché l'impegno da parte del dipendente a non operare salvataggi o conservazione "in locale" della documentazione e dei dati trattati;
- l'adozione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- strumenti necessari al lavoro da remoto. Nello specifico il personale ha la possibilità di accedere da remoto a tutti gli applicativi software del proprio PC di ufficio in totale sicurezza.

La disciplina del lavoro a distanza consente di delineare e sviluppare modelli di organizzazione del lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici, ma, fondati sull'utilizzo delle tecnologie digitali che consentono una maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte ed un maggiore benessere derivante dall'autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("work-life balance") da cui deriva anche un miglioramento in termini di performance. Il driver organizzativo è rappresentato dal concetto di flessibilità, intesa come la possibilità di equilibrare il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile" secondo le modalità organizzative più rispondenti ai bisogni contingenti. La dirigenza e i responsabili degli uffici, ciascuno in funzione del proprio ruolo ed in accordo con gli atti organizzativi interni, avranno il compito di valutare le proposte dei dipendenti e, successivamente, di verificare il raggiungimento dei risultati di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in qualità di organismo deputato al processo di misurazione e valutazione della performance declinata nelle diverse dimensioni, organizzativa ed individuale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, introdotta dall'art. 39, comma 1 della L. 449/1997 e disciplinata dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8/5/2018 "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogno di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche*" è lo strumento attraverso il quale l'ente assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane e si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa mirando al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

La corretta individuazione del fabbisogno di risorse umane e la loro efficiente allocazione consente di ottimizzare l'impiego delle finanze pubbliche disponibili e di perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del fabbisogno di organico è calcolata considerando i risultati da raggiungere durante l'arco temporale considerato e tre ulteriori fattori:

- la capacità assunzionale calcolata in funzione dei vigenti vincoli di spesa;
- la stima dei trend delle cessazioni;
- la stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione di scelte legate a fattori interni, quali la digitalizzazione dei processi, le esternalizzazioni/internalizzazioni di servizi e/o attività e ad altri elementi interni e/o esterni che impattano sulla dotazione di risorse umane in termini numerici e qualitativi.

Il Piano Triennale del fabbisogno del personale è stato definito all'interno del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, e, considerate l'assenza di pensionamenti e l'evoluzione prospettica dell'Autorità, la dotazione organica dell'AGIR al 31.12.2024 si costituisce di:

- Direttore Generale, nominato dall'Assemblea dei Sindaci in data 31 maggio 2022;
- una funzionaria amministrativo-legale assegnata al settore "direzione generale – ufficio affari generali e segreteria organi";
- una funzionaria amministrativo-contabile assegnata al settore "servizio amministrazione e supporto alla regolazione";
- un funzionario tecnico assegnato al settore "servizio programmazione e gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani".

Il piano assunzioni per il triennio 2024 -2026 risponde all'esigenza di provvedere in tempi brevi al potenziamento dell'organico necessario a fronteggiare le attività e gli impegni istituzionali dell'ente, nonché all'attuazione dei principi della separazione delle funzioni e della distribuzione dei poteri decisionali.

DIREZIONE GENERALE			
Direttore Generale		Unità	
Direttore Generale		1	
Ufficio affari generali e segreteria organi		Unità	Figure professionali
Ufficio affari generali e segreteria organi		1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Ufficio affari generali e segreteria organi			D
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE			
Responsabile di Servizio		Unità	
Responsabile Area - DIRIGENTE		1	
Ufficio prevenzione della corruzione e della trasparenza e supporto giuridico affidamenti servizi pubblici locali		Unità	Figure professionali
Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza		1	Istruttore Direttivo Amministrativo
			D
Ufficio gestione risorse umane e finanziarie		Unità	Figure professionali
Ufficio gestione risorse umane e finanziarie		1	Istruttore Direttivo Amministrativo
			D
Ufficio supporto giuridico - economico alla regolazione tariffaria		Unità	Figure professionali
Ufficio supporto giuridico - economico alla regolazione tariffaria		1	Istruttore Direttivo Amministrativo
			D
Ufficio supporto giuridico - economico alla regolazione tariffaria		1	Istruttore Tecnico
			C
SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI			
Responsabile di Servizio		Unità	
Responsabile Area - DIRIGENTE		1	
Ufficio regolazione impianti		Unità	Figure professionali
Ufficio regolazione impianti		1	Istruttore Direttivo Tecnico
			D
Ufficio pianificazione e regolazione dei servizi		Unità	Figure professionali
Ufficio gestione risorse umane e finanziarie		1	Istruttore Direttivo Tecnico
			D
Ufficio gestione risorse umane e finanziarie		1	Istruttore Tecnico
			C
Ufficio gare, contratti e centrale di committenza		Unità	Figure professionali
Ufficio gare, contratti e centrale di committenza		1	Istruttore Direttivo Tecnico
			D
Ufficio gare, contratti e centrale di committenza		1	Istruttore Tecnico
			C

Legenda: incarico assegnato procedura concorsuale avviata procedura concorsuale da avviare

Tabella 8: Piano triennale del fabbisogno del personale

3.3.2 Piano triennale della formazione del personale

Mediante il piano triennale della formazione del personale si intende perseguire l'obiettivo di realizzare una formazione diffusa, capillare e continua, atta ad agevolare il processo di evoluzione organizzativa ed operativa dell'AGIR. Detto obiettivo risponde al principio secondo cui la corretta gestione del cambiamento e l'elevata qualità dei servizi dipendono dalla conoscenza e dalle competenze, dunque, il progetto formativo architettato riconosce la stretta correlazione tra lo sviluppo delle competenze del personale ed il miglioramento delle performances lavorative.

Il piano della formazione del personale, elaborato in ottica triennale, potrà essere ridefinito annualmente per rispondere agli aggiornamenti necessari a soddisfare esigenze rinnovate, connesse agli interventi normativi eventualmente sopravvenuti ovvero all'aggiornamento degli obiettivi dell'Autorità. Difatti, la programmazione elaborata per il triennio 2023-2025 è stata modificata in virtù della revisione dei fabbisogni dell'ente correlati alla progressiva introduzione di nuovo personale in organico.

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE															
Definizione dei fabbisogni formativi				Programma											
Argomento	Destinatari	Metodo	Criterio di valutazione dell'efficacia	2023				2024				2025			
				Q I	Q II	Q III	Q IV	Q I	Q II	Q III	Q IV	Q I	Q II	Q III	Q IV
Codice di comportamento	Tutti	Teorico in aula	Colloquio verbale		✓										
Trasparenza	Tutti	Teorico in aula	Monitoraggio periodico			✓									
Whistleblowing	Tutti	Teorico in aula	Colloquio verbale				✓								
Rotazione degli incarichi	Dirigenti, Responsabili Servizi e Responsabili Uffici	Teorico in aula	Monitoraggio periodico					✓				✓			
Regolamento del lavoro a distanza	Tutti	Teorico in aula	Colloquio verbale						✓				✓		
Regolamento accessi civici	RPCT e Dirigenti	Teorico in aula	Colloquio verbale e attività di audit			✓				✓				✓	
Divieto di pantouflage	Dirigenti	Teorico in aula	Colloquio verbale								✓				✓
Alfabetizzazione digitale	Tutti	Teorico in aula e pratica	Test									✓			
Regolamento inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interesse	Dirigenti, Responsabili Servizi e Responsabili Uffici	Teorico in aula	Colloquio verbale			✓							✓		

Tabella 9: Piano triennale della formazione del personale