

Allegato n. 1 Determina n. 6-DG del 31/01/2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

INDICE:

1.PREMESSE.....	pag. 3
2.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 5
3.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 6
3.1-VALORE PUBBLICO	pag. 6
3.2-PERFORMANCE	pag.7
3.3-RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag.19
4.SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag.49
4.1-STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag.49
4.2-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 58
4.3-PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	pag. 67
4.MONITORAGGIO	pag.75

1. PREMESSE

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi anche solo "Piano" o "PIAO") sono:

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

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

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

E' stato l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ad avere introdotto nel nostro ordinamento il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Essendo questo Ente una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, in presente Piano sarà elaborato in forma semplificata tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Tale forma semplificata prevede che:

- la sezione *"Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"*, possa non contenere le sottosezioni *"Valore pubblico"* e *"Performance"* e sia unicamente composta dalla sottosezione *"Rischi corruttivi e Trasparenza"*, contenente le attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del decreto 30 giugno 2022, n. 132 relative alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto suddetto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: 1) autorizzazione/concessione; 2) contratti pubblici; 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4) concorsi e prove selettive; 5) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- la sezione “Organizzazione e Capitale umano”, sia composta dalle ordinarie tre (3) sottosezioni: “Struttura Organizzativa”, “Organizzazione lavoro agile”, “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, ma che per quest’ultima l’Ente si limiti ad evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e 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;
- la sezione “Monitoraggio” possa non essere sviluppata.

Pur tenendo conto della suddetta semplificazione, questo Ente ritiene opportuno, sviluppare comunque la sottosezione “Valore pubblico”, inserendovi gli obiettivi strategici definiti nel DUP, e la sottosezione “Performance” inserendovi il Piano della Performance ed il Piano delle azioni positive.

2.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani <i>Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"</i>
Indirizzo Sede legale e operativa	Piazza Cavour, 6 – 57126 Livorno
Rappresentante Legale e Direttore Generale	Dr. Michele Francesco Pinotti
Codice fiscale	01712270493
Indirizzo sito istituzionale	www.atotoscancosta.it
Indirizzo p.e.c.	atotoscancosta@postacert.toscana.it
Recapito telefonico (centralino)	0586 214420
Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente	5 (cinque) ¹

¹ È escluso dal conteggio il Direttore generale che in base alla LR 69/2011 è considerato un organo.

3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 VALORE PUBBLICO

3.1.1 – Gli obiettivi strategici definiti nel DUP per il triennio 2025-2027.

L'azione strategica dell'Ente si muove secondo le seguenti due fondamentali Linee Programmatiche (L.P.):

1)	L.P. riguardante l'attività amministrativa/gestionale dell'ente
2)	L.P. riguardante l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.
3)	L.P. riguardante l'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR

Per ogni L.P. vengono definiti uno o più obiettivi strategici a livello di Missione. Gli obiettivi strategici vengono definiti su un orizzonte temporale triennale.

Gli obiettivi strategici per triennio 2025-2027 definiti nel D.U.P. 2025-2027, approvato con delibera dell'Assemblea n.13 del 20/12/2024 sono di seguito indicati:

1) Obiettivo strategico n. 1: Standardizzazione delle attività di pianificazione annuale del servizio e dei flussi agli impianti e delle attività di controllo sul Gestore Unico d'Ambito.

- Appartenente alla L.P. riguardante l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.;
- In sinergia: Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione e Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Responsabile: Dirigente Unico ed EQ delegate;
- Servizi coinvolti: Servizio Controllo e tutela del consumatore e Servizio Pianificazione e Impianti.

2) Obiettivo strategico n. 2: Applicazione degli atti regolatori emanati da ARERA: regolazione tariffaria e regolazione tecnica e contrattuale.

- Appartenente alla L.P. riguardante l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.;
- In sinergia: Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione e Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Responsabile: Dirigente Unico e EQ delegate;
- Servizio coinvolto: Servizio Regolazione Tariffa, Servizio Controllo e Tutela del Consumatore, Servizio Pianificazione e Impianti.

3) Obiettivo strategico n. 3: Favorire gli interventi ed i comportamenti volti ad attuare un'economia di tipo circolare ed a migliorare le percentuali di raccolta differenziata e di riciclo.

- Appartenente alla L.P. riguardante l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.
- In sinergia: Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione e Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Responsabile: Dirigente Unico ed EQ delegate;

- Servizi coinvolti: Servizio amministrazione e gestione risorse e Servizio Controllo e tutela del consumatore.

4) Obiettivo strategico n. 4: Dare attuazione agli interventi finanziati dalle risorse PNRR di cui alla misura M2C1.1I1.1 – Linee d'intervento A e C, tenuto conto delle prescrizioni fissate in termini di rendicontazione, monitoraggio e controllo che spettano al Soggetto Attuatore e dell'obiettivo finale fissato nell'obbligo di completare gli interventi entro il 30/06/2026.

- Appartenente alla L.P. riguardante l'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR;
- Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Responsabile: Dirigente Unico ed EQ delegato.
- Servizio coinvolto: Servizio Pianificazione e Impianti.

5) Obiettivo strategico n. 5: Costante miglioramento della struttura dell'Ente al fine di aumentare la qualità, efficacia e trasparenza della propria attività istituzionale.

- Appartenente alla L.P. Riguardante l'attività amministrativa/gestionale dell'Ente.
- Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione.
- Responsabile: Dirigente Unico.
- Servizio coinvolto: Servizio Amministrazione e gestione risorse.

3.2 PERFORMANCE

3.2.1 – Piano della Performance 2025-2027.

3.2.1.1 – Gli obiettivi operativi per il triennio 2025-2027.

Il D.U.P. 2025 – 2027, approvato con delibera dell'Assemblea n.13 del 20/12/2024, ha fissato i seguenti obiettivi operativi per il triennio 2025 – 2027 finalizzati al conseguimento di quelli strategici:

- 1) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo strategico n. 1:

Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026	Obiettivi operativi anno 2027
Definizione del piano annuale delle attività 2025	Definizione del piano annuale delle attività 2026	Definizione del piano annuale delle attività 2027
Programmazione flussi agli impianti per l'anno 2025	Programmazione flussi agli impianti per l'anno 2026	Programmazione flussi agli impianti per l'anno 2027

Svolgimento del <i>Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni</i> del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. (ex art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif) e predisposizione del programma per l'anno successivo.	Svolgimento del <i>Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni</i> del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. (ex art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif) e predisposizione del programma per l'anno successivo.	Svolgimento del <i>Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni</i> del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. (ex art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif) e predisposizione del programma per l'anno successivo.
Relazione ex art. 30 D.lgs. 201-2022	Relazione ex art. 30 D.lgs. 201-2022	Relazione ex art. 30 D.lgs. 201-2022
Redazione Piano d'Ambito		
Indagine soddisfazione utenti		Indagine soddisfazione utenti

2) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo strategico n. 2:

Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026	Obiettivi operativi anno 2027
Eventuale riapertura straordinaria annualità 2025 del PEF servizio	Approvazione del PEF Servizio per il terzo periodo regolatorio.	Eventuale riapertura straordinaria annualità 2027 del PEF servizio
Avvio raccolta dati per la definizione del PEF Servizio per il terzo periodo regolatorio.	Approvazione del PEF Impianti per il terzo periodo regolatorio.	Avvio raccolta dati per la aggiornamento infra periodo del PEF Servizio
Avvio raccolta dati per la definizione del PEF Impianti per il terzo periodo regolatorio.		Avvio raccolta dati per la aggiornamento infra periodo del PEF Impianti

3) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo strategico n. 3:

Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026	Obiettivi operativi anno 2027

Assegnazione delle risorse disponibili, derivanti dalle penali applicate al Gestore ed (eventuali) altri finanziamenti regionali, per progetti di incremento della raccolta differenziata (art. 8, comma 4, Regolamento Applicazione Penali)	Attivare campagne di comunicazione	Attivare campagne di comunicazione
Chiusura dell'istruttoria per la richiesta di liquidazione alla Regione relativamente ai progetti annualità 2023 ex art. 17 LRT 97-2020 che sono stati rendicontati dopo il 31.12.2024		

4) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo strategico n. 4:

Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026	Obiettivi operativi anno 2027
Rendicontazione e monitoraggio dei progetti sulla piattaforma REGIS conformemente ai cronoprogrammi di progetto	Realizzazione degli interventi entro il 30/06.	
Attività di controllo sul Soggetto Realizzatore		

5) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo strategico n. 5:

Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026	Obiettivi operativi anno 2027
Verifica soluzioni per copertura posti vacanti in dotazione organica;		

Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Formazione del personale	Formazione del personale	Formazione del personale

3.2.1.2 – Obiettivi assegnati per l'anno 2025 al personale con incarico di Elevata Qualificazione (EQ).

In coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, vengono assegnati al Dr. Roberto Nieri, con incarico di Elevata Qualificazione (EQ) presso il Servizio Controllo e Tutela del Consumatore, i seguenti obiettivi per l'anno 2025:

- 1) **Svolgimento del Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. (ex art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif) e predisposizione del programma per l'anno successivo.** L'obiettivo consiste nel dare attuazione al programma dei controlli per l'anno 2025 approvato con determina 152-DG/2024 e nel predisporre quello per il 2026. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando sarà fornita evidenza dei controlli effettuati – come certificati nella Relazione ex art. 30 D.lgs. 201/2022 e negli allegati *al Programma dei controlli* per l'anno successivo - e quando sarà adottata la determina per l'approvazione del programma dei controlli per l'anno 2026. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2025.
- 2) **Indagine soddisfazione utenti.** L'obiettivo consiste nell'attivare una specifica indagine sulla soddisfazione degli utenti, previa individuazione sul mercato dell'operatore economico cui affidarne l'esecuzione. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando gli esiti dell'indagine saranno resi disponibili agli organi dell'Ente. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 31/12/2025.
- 3) **Aggiornamento delle Carte della Qualità dei Comuni dell'ambito.** L'obiettivo consiste nell'approvazione di tutte le nuove carte uniche della qualità per tutti i Comuni dell'ambito, come aggiornate a seguito dell'adeguamento contrattuale alla normativa ARERA (Delibera 385/2023/R/rif "Contratto Tipo") e delle nuove disposizioni dell'Autorità in tema di *graduale estensione al settore dei rifiuti urbani del sistema di tutele per l'empowerment e la risoluzione delle controversie dei clienti e utenti dei settori regolati*. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 31/12/2025.

Ad ogni obiettivo, così come stabilito dal Sistema di valutazione della performance, approvato con DDG n. 9 del 15.03.2018, deve essere associato un valore di ponderazione in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

Ciascun obiettivo dovrà essere "ponderato" associando, per ognuno dei suddetti 4 fattori, un valore di ponderazione che potrà assumere il valore 1 (minore complessità), il valore 2 (media complessità) o il valore 3 (massima complessità). Per ottenere il peso complessivo di ciascun obiettivo si procederà al calcolo della media semplice dei 4 valori espressi.

La seguente tabella definisce i suddetti elementi in corrispondenza di ciascun obiettivo:

Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3
Svolgimento del <i>Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni</i> del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. (ex art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif) e predisposizione del programma per l'anno successivo.	Indagine soddisfazione utenti.	Aggiornamento delle Carte della Qualità dei Comuni dell'ambito
PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE
<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>		
3	3	3
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>		
3	3	3
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>		
3	3	3
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>		
3	3	3
Ponderazione: valore medio		
3	3	3

In coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, vengono assegnati all'ing. Elio Salvatore Altese, con incarico di Elevata Qualificazione (EQ) presso il Servizio Pianificazione e Impianti, i seguenti obiettivi per l'anno 2025:

- 1) Redazione Piano d'Ambito.** L'obiettivo assegnato consiste nel curare tutte le fasi necessarie alla redazione del Piano d'Ambito, coordinando le attività dell'OE che è stato scelto dall'Amministrazione per supportarla nella predisposizione del Piano, fino ad arrivare alla versione definitiva da porre in approvazione dell'Organo dell'Ente che ne ha la competenza. L'obiettivo si intenderà raggiunto

quando il Piano sarà posto in approvazione dell'organo dell'ente che ne ha la competenza. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è 180 giorni dalla pubblicazione del Piano regionale – PREC approvato con DCRT n. 2 del 15/01/2025.

- 2) **Partecipazione Avviso PR FESR 2021-2027 - Sub-Azione 2.6.1.1 - Economia Circolare – Pubblici.** L'obiettivo assegnato consiste nella predisposizione della documentazione necessaria all'adesione all'Avviso entro i termini di scadenza, coordinandosi, per quanto necessario, con il Gestore che sarà individuato come Soggetto Realizzatore degli interventi. L'obiettivo si intende raggiunto al momento della presentazione dei progetti in adesione all'Avviso. Termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello coincidente con la scadenza dei termini per la presentazione dei progetti definito nell'Avviso.
- 3) **Svolgimento delle attività di monitoraggio e rendicontazione su ReGis finalizzate all'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR.** L'obiettivo nello specifico consiste nel monitoraggio periodico (secondo i termini stabiliti dal MASE) e nella rendicontazione delle spese per l'attuazione degli interventi oggetto di contributo PNRR. L'obiettivo si intenderà raggiunto se saranno rispettati gli obblighi di rendicontazione e monitoraggio da effettuarsi sul portale ReGis. Il Termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2025.

Ad ogni obiettivo, così come stabilito dal Sistema di valutazione della performance, approvato con DDG n. 9 del 15.03.2018, deve essere associato un valore di ponderazione in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

Ciascun obiettivo dovrà essere "ponderato" associando, per ognuno dei suddetti 4 fattori, un valore di ponderazione che potrà assumere il valore 1 (minore complessità), il valore 2 (media complessità) o il valore 3 (massima complessità). Per ottenere il peso complessivo di ciascun obiettivo si procederà al calcolo della media semplice dei 4 valori espressi.

La seguente tabella definisce i suddetti elementi in corrispondenza di ciascun obiettivo:

Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3
Redazione Piano d'Ambito	Partecipazione Avviso PR FESR 2021-2027 - Sub-Azione 2.6.1.1 - Economia Circolare – Pubblici.	Svolgimento delle attività di monitoraggio e rendicontazione su ReGis finalizzate all'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR
PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE

<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>		
3	3	3
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>		
3	3	3
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>		
3	3	3
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>		
3	3	3
Ponderazione: valore medio		
3	3	3

3.2.2 – Piano Azioni positive 2023-2025

3.2.2.1 – Premessa.

L' Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa", d'ora in poi anche solo definita "Ente", ha inteso, nel rispetto della normativa vigente, predisporre un Piano di Azioni Positive 2023-2025 con la finalità di disporre di uno strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e finalizzato alla rimozione di tutti quegli eventuali ostacoli che possano impedire la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione.

Il Piano di Azioni Positive di durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma, diretta ed indiretta, di discriminazione, sono anche "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne dovuta a segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il testo di riferimento principale è il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e s.m.i. che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, che richiama la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante la funzione che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Si richiama inoltre l'attenzione sul D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 *"ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* con cui, per la prima volta, la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale, prevedendo l'inserimento nella pianificazione e programmazione delle Amministrazioni pubbliche di specifici obiettivi in materia. Tale previsione evidenzia la consapevolezza del legislatore della ricchezza implicita delle risorse umane, in cui le differenze di genere possono rappresentare un valore aggiunto, se opportunamente valorizzate e contribuire al raggiungimento di un miglioramento in termini di efficienza lavorativa.

In questo contesto appare opportuno che il Piano delle Azioni Positive discenda in maniera coerente e integrata dal Piano della performance, nell'ambito del più ampio processo di pianificazione strategica e di programmazione economico-finanziaria; ciò anche in ragione della necessità di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del Piano della performance e con le risorse finanziarie adeguate per la concretizzazione degli interventi programmati. (Civit 22/2011).

Con l'introduzione del citato Decreto, in attuazione con quanto disposto nelle Direttive Comunitarie, il concetto di pari opportunità viene inteso come "la qualità di essere uguale in termini di equità e imparzialità", ovvero di trovarsi nelle condizioni e avere gli strumenti per accedere realmente alle opportunità di sviluppo individuale e professionale. Pertanto oltre alla dimensione del genere, il concetto di pari opportunità viene esteso anche alla disabilità, alla razza etnia ed al gruppo sociale (età, religione, orientamento sessuale).

Ulteriormente, deve essere richiamata la direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità contenente *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*. Obiettivo della direttiva è quello di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Si richiama, altresì, la Legge 05/11/2021, n. 162 recante *"Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo"*, mirata a rafforzare la tutela della parità opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Riassumendo, le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo sono:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del D.lgs. n.198 del 2006);
- Obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'art. 26 del D.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;

- Divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del D.lgs. n. 198 del 2006);
- Divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del D.lgs. n. 198 del 2006);
- Divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazione basate sul sesso (art. 15 della legge 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del D.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità, anche in caso di adozione o affidamento, e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del D.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa europea (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta la nullità degli atti, applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 di questo Ente rappresenta uno strumento per dare attuazione ai principi che ispirano il Codice, per realizzare, nel corso del triennio, l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, tutto questo partendo dal riconoscimento dell'importanza della preventiva applicazione del principio fondamentale di assicurare pari possibilità, tra uomo e donna, nell'accesso all'impegno presso l'Ente.

In particolare, Il Piano tende ad assicurare i seguenti obiettivi generali:

- assicurare la parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno dell'Ente;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale, esigenze di cura e/o lavoro familiari;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti dell'Ente;
- favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento e per consentire la ricollocazione del personale all'interno degli uffici;
- verificare la possibilità di attuare, all'interno dell'Ente, modalità di lavoro (telelavoro) che consentano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, pur assicurando il costante miglioramento della percezione positiva dell'attività istituzionale dell'Ente da parte dei soggetti esterni;
- promuovere il benessere aziendale contrastando comportamenti lesivi della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, con riferimento al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'origine etnica o sociale, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile.

Il Piano è collegato con il ciclo della *performance* e deve, pertanto, essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance* e, in base a quanto previsto dal D.L. 80/2021 ed al DPR n. 81/2022, confluisce nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

3.2.2.2 – Analisi dell'organico disaggregato per genere.

L'Ente, con atto del Direttore Generale n. 3 del 13/02/2018, ha ridefinito la propria dotazione organica, prevedendo un numero totale di 16 unità.

INQUADRAMENTO	NUMERO POSTI
Dirigente	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	7
Area degli istruttori	8
TOTALE	16

Al momento dell'approvazione del presente Piano tale dotazione organica presenta una copertura, con differenti tipologie contrattuali, di 5 posti su 16 e la presenza in organico di una sola unità di sesso femminile.

3.2.2.3 – Obiettivi del Piano

L' *Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"*, affermando con forza l'importanza della preventiva applicazione del principio fondamentale di assicurare pari possibilità, tra uomo e donna, nell'accesso all'impegno presso l'Ente, individua in questo Piano lo strumento per raggiungere i seguenti obiettivi, con azioni specifiche dettagliate all'art. 4:

- *Obiettivo 1*: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- *Obiettivo 2*: Formazione
- *Obiettivo 3*: Benessere organizzativo
- *Obiettivo 4*: Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- *Obiettivo 5*: Pari opportunità.

3.2.2.4 – Azioni positive.

3.2.2.4.1 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Azioni:

1. Per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, l'Ente, conformemente alla normativa vigente, favorisce politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando, per quanto possibile, le esigenze dell'Amministrazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario, il telelavoro e il lavoro agile. Il lavoro agile, in particolare, è stato sperimentato per la prima volta nell'ambito della situazione emergenziale sanitaria da Covid-19, secondo le disposizioni normative che ne hanno favorito l'applicazione nel settore pubblico.
2. Per le finalità di cui al comma 1, l'Ente:
 - Si impegna a programmare lo sviluppo del lavoro agile secondo una debita pianificazione anche alla luce delle linee guida contenute nel PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), mediante l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

- prevede nella propria regolamentazione interna sulla disciplina dell'orario di lavoro, la possibilità per tutto il personale dipendente non dirigente di usufruire di tempi più flessibili e/o articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

3.2.2.4.2 – Formazione.

Azioni: Per quanto concerne le attività formative dovrà tenersi conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di un'articolazione oraria di svolgimento degli stessi, tale da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.

Nel triennio 2023-2025, l'Ente si impegna a favorire:

- eventuali reinserimenti lavorativi da parte del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze proprie, di familiari o malattia, sia attraverso l'affiancamento da parte dei responsabili di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- la formazione del personale eventualmente sottoposto a rotazione nell'ambito del piano triennale anticorruzione, attraverso opportuni periodi di affiancamento e/o specifici corsi finalizzati all'acquisizione delle necessarie competenze attinenti ai nuovi incarichi ricoperti;

L'Ente si impegna altresì a promuovere la formazione sulle tematiche di contrasto alla violenza di genere, alla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e di molestie sul lavoro, alla conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.

3.2.2.4.3 - Benessere organizzativo.

Azioni: Verrà valutata l'opportunità di adottare un Codice di Condotta contro le molestie, per contrastare comportamenti lesivi della dignità dei dipendenti e tutelare chiunque sia fatto oggetto di qualsivoglia atto o comportamento - integrante molestia morale, sessuale, di genere - che produca un effetto pregiudizievole e discriminante nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Verranno valutati, qualora se ne manifesterà l'esigenza, gli spazi di fattibilità per l'istituzione di servizi per la conciliazione dei tempi lavorativi con quelli familiari, quali: individuazione di appositi spazi per accogliere i figli dei dipendenti all'uscita da scuola nell'attesa del completamento dell'orario di lavoro dei genitori, convenzioni con asili nido e scuole per l'infanzia e/o accordi con altre pubbliche amministrazioni, di supporto alla genitorialità.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione favorisce, altresì, la comunicazione interna con l'obiettivo di condividere le informazioni in un'ottica di gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

3.2.2.4.4 – Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Azioni: Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010.

La direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità dedica il paragrafo 3.6 al rafforzamento del CUG, dando precise indicazioni per il suo

funzionamento che costituiscono un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella precedente direttiva 4 marzo 2011.

La sua composizione deve essere paritetica ed è formato da componenti designati dalle OO.SS. effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti rappresentanti supplenti. Il CUG è stato costituito con determina n. 27-SAGR del 05/12/2022.

3.2.2.4.5 – Pari opportunità.

Azioni: Tra gli obiettivi del Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, approvato con Decreto Legislativo del 11 aprile 2006, n. 198, e nella Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, figurano le azioni di promozione e di sensibilizzazione delle pari opportunità e della cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini. In tal senso si intende promuovere l'informazione e verranno valutati e proposti corsi formativi, seminari e convegni nell'ambito dei temi delle pari opportunità, della cultura e della condivisione tra i generi, del benessere organizzativo e della conciliazione, rivolti al personale comunale e organizzati da soggetti terzi nel territorio.

Per le finalità sopra espresse, l'Ente:

- assicura l'equilibrio di genere nella formazione delle Commissioni di concorso e in quelle giudicatrici delle procedure di appalto con la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'atto di nomina delle Commissioni di concorso è inviato, entro tre giorni, alla Consigliera Regionale di Parità;
- le procedure di reclutamento di personale adottate dall'Ente si conformano al rispetto del principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. In tal senso nei bandi di concorso e di selezione non possono essere previste clausole e/o requisiti che limitino la partecipazione in base al genere.

3.2.2.5 – Durata e monitoraggio delle azioni proposte.

Il presente Piano delle Azioni Positive si riferisce al triennio 2023-2025.

Il Piano entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente ed è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, e, in base alla normativa attualmente vigente, costituisce uno dei documenti che confluirà nel PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Il monitoraggio sull'applicazione e l'efficacia delle Azioni effettivamente adottate, sarà svolto dal Comitato Unico di Garanzia nei suoi compiti di verifica. La raccolta di consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni fornite da tutto il personale dipendente, sarà svolta dal CUG che, nei suoi compiti propositivi, potrà procedere a un'adeguata programmazione delle prossime Azioni Positive, formulata sulle reali esigenze rilevate.

3.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.3.1 – Premessa.

La legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi aggiornamenti, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con gli utenti ed i soggetti economici.

Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito di ente locale o assimilato è stato rappresentato, fino all'entrata in vigore della nuova disciplina del PIAO sopra richiamata, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). L'ultimo PTPCT approvato è quello riferito al triennio 2022-2024, con delibera dell'Assemblea n. 7 del 31 gennaio 2022.

Essendo l'Ente una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, nella presente sottosezione si procederà ad evidenziare le attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del suddetto decreto relative alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto suddetto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, prevede altresì che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avvenga in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Tale semplificazione è stata confermata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 che prevede la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione ed in particolare che non siano: a) emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) stati modificati gli obiettivi strategici; d) state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Non essendosi verificate circostanze riconducibili a quelle sopra citate, è stato possibile sostanzialmente confermare quanto già contenuto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, sono state tuttavia rafforzate le misure, prevendendone una specifica nell'area di rischio "Gestione dei rifiuti" dedicata ai "Progetti finanziati con fondi PNRR per la realizzazione di impianti ed altri interventi strumentali al servizio di gestione rifiuti".

3.3.2 – Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Dalle previsioni contenute nell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012, come modificato dal D.lgs 97/2016, ne consegue il coinvolgimento essenziale dell'Assemblea, quale organo di indirizzo dell'Ente, dal momento che gli obiettivi strategici ed operativi relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno titolo nella programmazione dell'Ente, che vede quale documento fondamentale il Documento Unico di Programmazione (DUP).

A conferma delle modalità attuative della citata normativa, nel DUP 2025-2027, approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 13 del 20/12/2024, sono stati previsti obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come evidenziato nel precedente paragrafo 3.1, al quale si rimanda.

3.3.3 - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni che corrisponde alla porzione di territorio della Regione Toscana delimitato dalle aree provinciali di Massa Carrara, Lucca, Pisa e Livorno, con l'esclusione per quest'ultima dei Comuni di Campiglia Marittima, Castagneto Carducci, Piombino, San Vincenzo, Sassetta e Suvereto.

Popolazione residente al 01.01.2024 (fonte ISTAT) nelle province di: Livorno, esclusi i Comuni di Campiglia Marittima, Castagneto Carducci, Piombino, San Vincenzo, Sassetta e Suvereto, (nr. 325.978 - nr. 63.386 = nr. 262.592), Lucca (nr. 381.659), Massa Carrara (nr. 187.064) e Pisa (nr. 418.093), la cui somma ammonta a complessivi 1.249.408 abitanti.

Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per questo Ente il contesto esterno merita un'analisi, oltre che per la sua attività di pubblica amministrazione, in particolare per quanto riguarda fatti forieri di rischio di corruzione nell'ambito della specifica attività della gestione dei rifiuti urbani.

Per tale analisi ci si può riferire agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al parlamento dal ministero dell'interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Nello specifico è stato considerato quanto relazionato per la Regione Toscana in generale e per le province di Livorno, Lucca, Massa Carrara e Pisa in particolare, costituendo queste ultime l'Ambito Territoriale Ottimale Toscana Costa (con la sola eccezione dei Comuni di Campiglia M., Castagneto Carducci, Piombino, San Vincenzo, Sassetta e Suvereto), area di competenza di questo Ente.

La *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, redatta dal Ministero dell'Interno per l'anno 2021 (fonte: www.interno.gov.it ed a cui si rimanda, rappresenta un documento di grande importanza per avere un quadro preciso delle attività di contrasto poste in essere dalle forze di polizia e per avere evidenza dei fenomeni da cui posso derivare rischi di fenomeni corruttivi.

Nell'analisi svolta sul contesto esterno non si sono rilevati recenti episodi particolarmente critici, dal punto di vista del panorama di eventi criminali o di corruzione, per quanto riguarda la gestione del ciclo dei rifiuti di cui l'Ente costituisce punto di riferimento istituzionale per la pianificazione, la regolazione ed il controllo.

3.3.4 - Analisi del contesto interno: funzioni, organi e struttura organizzativa dell'Ente.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

3.3.4.1 – Le funzioni istituzionali dell'Ente

L'Ente ha come funzioni istituzionali la programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio integrato dei rifiuti urbani sull'Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa".

Tale Ambito corrisponde con i territori delle province di Massa Carrara, Lucca, Pisa e Livorno, con la sola esclusione dei Comuni di Campiglia Marittima, Castagneto Carducci, Piombino, Sassetta, San Vincenzo, Suvereto.

3.3.4.2 - Gli Organi dell'Ente

Gli Organi di questo Ente, previsti dalla L.R. 69/2011, sono:

- *L'Assemblea - L'Assemblea, ai sensi dell'art.35 della L.R. 69/2011, svolge funzioni di indirizzo e di alta amministrazione dell'Autorità ed è composta da tutti i Sindaci, o loro assessori delegati, dei cento (100) Comuni appartenenti all'Ambito Toscana Costa. Alla luce di quanto sopra nonché sulla base della previsione di cui all'art.4 del D.lgs. 165/2001 e della deliberazione ANAC n.144/2014 del 7/10/2014, l'Assemblea dei Sindaci è organo di rappresentanza politica con funzioni di "indirizzo politico-amministrativo"*
- *Il Direttore Generale - Il Direttore Generale, ai sensi degli artt.37 e 38 della L.R. 69/2011, è l'organo di amministrazione dell'Autorità e ne è il legale rappresentante. Esso viene nominato dall'Assemblea e dispone sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'Autorità, dirigendone la struttura operativa.*
- *Revisore Unico dei Conti - Il Revisore Unico dei Conti è anch'esso nominato dall'Assemblea per sette anni. Al Revisore compete la verifica della regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.*

Come previsto dal vigente Statuto (approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 13 del 27/11/2012), per lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento degli obiettivi strategici previsti dalla normativa regionale, l'Ente ha sede legale nel Comune di Livorno. La sede legale coincide con la sede operativa.

3.3.4.3 - La struttura organizzativa

In base all'art.38 della L.R. 69/2011, l'assetto organizzativo dell'Autorità è definito dal Direttore Generale e si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza

dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

L'attuale assetto organizzativo è quello definito dal Direttore Generale con determina n- 3-DG del 12/02/2018 e prevede la figura di un unico Dirigente a cui è attribuita la responsabilità diretta dei servizi dell'Ente.

3.3.5 - Analisi del contesto interno: soggetti interni che concorrono alla prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

1) L'Assemblea:

- Individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- definisce gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- è destinataria della relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- è destinataria di eventuali segnalazioni del RPCT su disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione.

2) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

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

3) Il Direttore Generale e il Dirigente:

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

tempestivamente l'illecito all'UPD; prestano ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

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

4) Il Nucleo di Valutazione (NdV):

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

5) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- cura i procedimenti disciplinari di propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

6) Il Personale dipendente:

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

7) I Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente e delle imprese fornitrici di beni, servizi o opere:

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

Svolge le funzioni di RPCT il Direttore Generale: Dott. Michele Francesco Pinotti.

3.3.6 - Analisi del contesto interno: mappatura dei processi.

La mappatura dei processi, già contenuta nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026, è dunque confermata come avvenuta in corrispondenza delle seguenti Aree di rischio: 1) Contratti pubblici; 2) Acquisizione e gestione del personale; 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 5) Incarichi e nomine; 6) Affari legali e contenzioso; 7) Gestione dei rifiuti (area specifica).

A. Processi mappati per l'area di rischio "Contratti pubblici":

- 1) Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi;
- 2) Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
- 3) Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriazione.
- 4) Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;

Occorre evidenziare che l'affidamento di lavori di opere pubbliche non è previsto fra le competenze istituzionali dell'Ente; allo stato attuale i contratti pubblici stipulati dall'Autorità hanno riguardato essenzialmente l'affidamento di servizi e forniture sotto la soglia dei 40.000,00 euro.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

B. Processi mappati per l'area di rischio "Acquisizione e gestione del personale":

- 1) Formazione del personale
- 2) Procedure di assunzione (Concorsi e procedure selettive)
- 3) Progressioni economiche e di carriera
- 4) Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL
- 5) Calcolo fondi per trattamento accessorio;
- 6) Attribuzione trattamento economico e sistemi incentivanti
- 7) Rilevazione presenze e gestione assenze /presenze
- 8) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali
- 9) Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. n. 165/2001
- 10) Procedure verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001.
- 11) Metodologia per la disciplina della rotazione del personale negli incarichi di responsabilità
- 12) Procedure di verifica e monitoraggio delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.
- 13) procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente: la competenza è dei dirigenti e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);

Con riferimento al processo di cui al precedente punto 2, si specificano gli ulteriori processi riferibili a "Concorsi e prove selettive":

In via preliminare preme evidenziare che nell'attuazione delle procedure concorsuali, questo Ente rispetta i principi di pubblicità, economicità, trasparenza, pari opportunità così come prescritto dalla normativa vigente in materia (art. 35, comma 3 Decreto Legislativo 165/2001)

- 1) Pubblicazione, ex art. 19 comma 1, Decreto Legislativo n. 33/2013 dei bandi di concorso finalizzati al reclutamento di personale
- 2) Nomina della Commissione di concorso effettuata dal Dirigente in materia
- 3) Pubblicazione, sempre ex art. 19 comma 1, D.lgs. N. 33/2013 dei criteri di valutazione della commissione, così come delle tracce delle prove e delle graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori
- 4) Pubblicazione, tramite il dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del collegamento ipertestuale ai suddetti dati

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

C. Processi mappati per l'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario":

- 1) Programmazione delle risorse e definizione del bando/manifestazione di interesse
- 2) Individuazione dei progetti ammissibili e determinazione dell'elenco dei progetti finanziabili in relazione alle risorse disponibili.
- 3) Analisi delle varianti
- 4) Monitoraggio tecnico, intermedio e finale, sulla corretta realizzazione dei progetti in relazione anche ai termini di conclusione degli stessi.
- 5) Monitoraggio finanziario, intermedio, per erogazioni di eventuali acconti, e finale per il controllo della rendicontazione finanziaria del progetto.

Occorre evidenziare che i provvedimenti di questa fattispecie si sono limitati all'assegnazione, a Comuni o società che operano nel ciclo di gestione dei rifiuti urbani, di contributi della Regione Toscana per cofinanziare la realizzazione di progetti tesi ad aumentare le percentuali di raccolta differenziata

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico e funzionario EQ delegato.

D. Processi mappati per l'area di rischio "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio":

- 1) gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
- 2) Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.
- 3) Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che del Dirigente di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.
- 4) Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- 5) Emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 6) Verifiche contabili.

- 7) Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente (si tratta di soli beni mobili).
- 8) Funzioni economiche.
- 9) Gestione finanziaria risorse vincolate alla realizzazione degli interventi PNRR.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

E. Processi mappati per l'area di rischio "Incarichi e nomine":

- 1) Gli incarichi professionali a personale esterno all'Ente sono di competenza del Direttore Generale e di singoli Dirigenti di Area sulla base delle risorse finanziarie attribuite con il PEG.
- 2) Le nomine delle Commissioni di concorso e di gara sono effettuate dal dirigente competente per materia.
- 3) La nomina di legali di fiducia esterni ed interni all'Ente per la cura degli interessi giudiziali è effettuata dal Direttore Generale con proprio provvedimento.

Le nomine degli Organi dell'Autorità (Direttore Generale e Revisore Unico dei Conti) sono di competenza dell'Assemblea secondo le modalità e procedure previste dalla L.R. 69/2011.

F. Processi mappati per l'area di rischio Con riferimento all'area "Affari legali e contenzioso":

In via preliminare preme evidenziare che l'Ente non è dotato di un proprio ufficio legale interno, pertanto le attività che rientrano in questa fattispecie sono oggetto di incarico esterno.

- 1) gestione delle azioni di rivalsa contro soggetti terzi all'Autorità;
- 2) attività stragiudiziale.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Direttore Generale

G. Processi mappati per l'area di rischio "Gestione dei rifiuti":

- 1) Controllo sulla corretta applicazione del Contratto di Servizio da parte del Gestore Unico
- 2) Validazione PEF in applicazione delle norme di regolazione fissate da ARERA;
- 3) Progetti finanziati con fondi PNRR per la realizzazione di impianti ed altri interventi strumentali al servizio di gestione rifiuti.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Direttore Generale e Dirigente unico

I processi come sopra mappati trovano, in corrispondenza delle Aree di rischio considerate, il loro sviluppo nelle successive SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO N.1).

3.3.7 - Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

3.3.7.1 - L'identificazione degli eventi rischiosi.

Per l'identificazione del rischio si è proceduto ad elencare i possibili fattori per area di rischio ed in corrispondenza di ciascun processo mappato. Per il dettaglio si rimanda alle SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO N.1).

3.3.7.2 - L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo: a) discrezionalità; b) rilevanza esterna; c) complessità; d) valore economico; e) frazionabilità, f) efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo: a) organizzativo; b) economico; c) della reputazione; d) organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

3.3.7.3 - La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

La colonna "PONDERAZIONE DEL RISCHIO" delle schede di gestione del rischio conterrà rispettivamente: il valore della "PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO", il valore dell'"IMPATTO", il valore del "LIVELLO DI RISCHIO" la "CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO".

3.3.8 - Il trattamento del rischio: misure di prevenzione

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Per semplificare tale attività, si riportano le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche.

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, alcune misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano, tali misure si aggiungono a quelle riportate nelle Schede di Gestione del Rischio - ALLEGATO 1.

1. Misura M01 – Codice di comportamento.
2. Misura M02– Astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Misura M03– Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.
4. Misura M04 – Conferimento ed autorizzazione incarichi extra-istituzionali.
5. Misura M05 – Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
6. Misura M06 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors).
7. Misura M07– Tutela dei dipendenti di ATO che segnalano illeciti (*c.d. Whistleblowing*).
8. Misura M08 – Formazione del personale.
9. Misura M09 – Rotazione del personale.
10. Misura M10: Monitoraggio gestione entrate, spese e patrimonio.
11. Misura M11: Contratti pubblici.
12. Misura M12: Monitoraggio tempi procedurali.
13. Misura M13: Sistema di gestione del rischio corruttivo.
14. Misura M14: Erogazione finanziamenti pubblici ai Gestori e/o ai Comuni.
15. Misura M15: Verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore, con conseguente eventuale applicazione di penalità.
16. Misura M16: Processi inerenti l'attuazione degli interventi PNRR.

- Misura M01 – Codice di comportamento

Il *Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente*, è stato approvato con Determinazione n. 3/DG del 29/01/2014, in osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2003 e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 75/2013. Tale codice è in corso di aggiornamento al fine di recepire quanto contenuto nel D.P.R. n.81/2023.

Azioni da intraprendere:

- aggiornamento Codice;
- formazione ai dipendenti sulla conoscenza del Codice

Misura della loro efficacia:

- indicatore di monitoraggio: verifica annuale sulla presentazione da parte dei soggetti interessati delle dichiarazioni di cui agli artt. 6 e 13 del DPR n. 62/2013. Confronto tra il numero delle dichiarazioni obbligatorie (valore atteso) ed il numero delle dichiarazioni acquisite dall'Ente (valore rilevato).

Soggetto responsabile: Dirigente Unico e UPD

- Misura M02– Astensione in caso di conflitto di interessi

È stata inserita un'apposita norma all'interno del Codice di Comportamento, in modo da garantirne l'applicabilità da parte di tutto il personale. Tale norma ha tipizzato le circostanze integranti la situazione di conflitto ed ha previsto una forte responsabilizzazione di chi sottoscrive i provvedimenti amministrativi dell'ente, stabilendo che la sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza per tutti soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni integranti obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura indicata nella norma stessa.

Nel caso in cui il dipendente ravvisi un conflitto di interessi in capo alla propria persona, comprese gravi ragioni di convenienza, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla relativa attività d'ufficio, segnalando per iscritto il caso al proprio Dirigente. Il Dirigente, nel caso in cui sollevi il dipendente dall'incarico, assegna l'incarico ad altro dipendente oppure avoca a sé i compiti relativi. Nel caso in cui il conflitto riguardi un Dirigente, le decisioni vengono assunte dal Direttore Generale. Nel caso in cui, invece, il conflitto riguardi il Direttore Generale, le decisioni vengono assunte dal RPCT sentito il NdV.

Azioni da intraprendere:

- Obbligo per i dipendenti di segnalare la sussistenza di potenziali conflitti di interesse;

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero di segnalazioni pervenute (valore atteso) con il numero dei conseguenti provvedimenti di avocazione/riassegnazione dell'istruttoria (valore rilevato).

Soggetto responsabile: Direttore Generale/Dirigente competente/RPCT

- Misura M03– Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

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

Tale disciplina normativa è finalizzata ad assicurare l'imparzialità della funzione amministrativa, non più solo come elemento che deve caratterizzare l'atto amministrativo, ma come requisito attinente ai titolari di incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale, con riferimento al contenuto dell'incarico, deve emergere l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento (inconferibilità). Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Azioni da intraprendere:

- acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 ed obbligo di tempestivo aggiornamento nel caso intervenissero modificazioni rispetto a quanto dichiarato;

Misura della loro efficacia

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero delle dichiarazioni obbligatorie (valore atteso) ed il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate dall'Ente (valore rilevato).

Soggetti responsabili: RPCT

- Misura M04 – Conferimento ed autorizzazione incarichi extra-istituzionali

All'art. 10 del Regolamento interno di organizzazione dell'Ente vengono disciplinati gli incarichi extra-istituzionali facendo rinvio ad un doveroso rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle norme contrattuali vigenti. Pertanto tali incarichi dovranno essere conferiti ed autorizzati anche in conformità al PNA e tenendo conto altresì delle indicazioni del documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche*" elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli enti locali, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 26.06.14;.

Azioni da intraprendere:

-Seguire il corretto iter previsto dalla nuova regolamentazione interna definita in armonia con la legislazione vigente.

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: sorteggio annuale del 10% (o comunque almeno 1) degli incarichi conferiti o autorizzati, per accertarne il rispetto delle disposizioni normative/regolamentari/contrattuali in materia. Confronto tra il numero degli incarichi controllati (valore atteso) ed il numero degli incarichi sorteggiati di cui sia stato accertato il rispetto del corretto iter di conferimento/autorizzazione (valore rilevato).

Soggetto responsabile: Dirigente Unico

- Misura M05 – Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

L'art. 35 *bis*, inserito dalla L. 190/2012 nell'ambito del D.lgs. 165/2001, ha introdotto alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Più precisamente esso sancisce che: "1. *Coloro che 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:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Al fine di assicurare una rigorosa applicazione della misura in esame, occorre verificare l'insussistenza di sentenze penali di condanna anche non passate in giudicato per i reati suindicati in capo ai soggetti che:

- a) si intendano nominare quali componenti di: commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con sole funzioni di segreteria; commissioni per l'affidamento di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture); commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

In tali ipotesi la verifica deve essere effettuata dal responsabile del procedimento interessato, prima della nomina della commissione.

- b) si prevede di assegnare o nominare, con funzione direttiva alle strutture preposte 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.

In tali ipotesi la verifica deve essere effettuata dal soggetto (Direttore Generale, Dirigenti) prima di procedere all'assegnazione.

Ai fini dell'applicazione della norma la verifica viene effettuata con l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000.

Azioni da intraprendere:

-acquisizioni delle autocertificazioni.

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: sorteggio annuale di 1 dei soggetti interessati alla presentazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, procedendo all'acquisizione d'ufficio dei certificati presso i competenti uffici giudiziari. Confronto tra il numero dei soggetti controllati (valore atteso) ed il numero dei soggetti controllati di cui sia stata accertata la veridicità della dichiarazione (valore rilevato).

Soggetti Responsabili: Soggetti che procedono alle nomine.

- Misura M06 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai

soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Azioni da intraprendere:

- inserimento clausole specifiche nei bandi e nei contratti conseguenti;
- inserimento clausole sia nei contratti individuali di assunzione, sia nelle Determinazioni dirigenziali di risoluzione del rapporto di lavoro

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: sorteggio annuale di n. 3 contratti stipulati per verificare la presenza delle clausole di richiamo all'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001. Confronto tra il numero di atti sorteggiati (valore atteso) ed il numero di atti controllati contenenti le previste clausole (valore rilevato).

Soggetti Responsabili: Dirigente ed i RUP

- Misura M07– Tutela dei dipendenti di ATO che segnalano illeciti (*c.d. Whistleblowing*)

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 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". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Il d.lgs. 24/2023 obbliga l'ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

Azioni da intraprendere:

- Vigilanza sulla osservanza della disciplina sopra descritta
- Formazione e attività di sensibilizzazione specifica rivolta ai dipendenti

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero delle segnalazioni pervenute (valore atteso) ed il numero dei provvedimenti di archiviazione delle stesse (valore rilevato).

Soggetto responsabile: RPCT

- Misura M08 – Formazione del personale

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e in generale sui temi dell'etica anche ai fini della promozione del valore pubblico è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b)) e all'art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013. Ne discende che la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente.

Azioni da intraprendere:

Nel corso del triennio di vigenza del presente Piano sarà assicurata un'adeguata formazione, attraverso la predisposizione annuale di un piano formativo volto ad assicurare:

- la frequenza da parte di tutto il personale ad almeno un corso in materia di trasparenza, integrità e sui contenuti del codice di comportamento
- la frequenza da parte del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio corruttivo ad almeno un ulteriore corso specifico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

- la frequenza da parte del personale che svolge compiti di amministrazione attiva o di controllo nei settori riguardanti provvedimenti di autorizzazione/concessione, procedure di scelta del contraente in base al codice dei contratti pubblici, concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, ad un ulteriore corso sulle modalità e le tecniche di riconoscimento delle attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo (art. 8 DM 25/09/2015 Ministero dell'Interno).

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero dei dipendenti dell'Ente (valore atteso) ed il numero dei dipendenti in possesso dell'attestato di partecipazione ad almeno un corso di formazione/aggiornamento in materia di trasparenza, integrità e sui contenuti del codice di comportamento, oppure due corsi nel caso del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio corruttivo (valore rilevato).

Soggetto responsabile: Dirigente Unico.

- Misura M09 – Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di 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 una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

La rotazione del personale costituisce dunque uno degli più efficaci strumenti di prevenzione del rischio corruzione. Tuttavia, l'attuale grado di copertura della dotazione organica dell'Ente è tale che la rotazione del personale risulta una misura di difficile attuazione.

Ove possibile, si procederà all'applicazione delle seguenti misure alternative:

- Rotazione dei dipendenti incaricati di partecipare alle commissioni di gara o concorso;
- Segregazione di funzioni, avendo cura che l'istruttoria di ogni provvedimento non venga affidata allo stesso soggetto incaricato dell'approvazione dell'atto.

La rotazione c.d. "straordinaria" nasce invece come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare. Essa è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater) che prevede la valutazione dell'Amministrazione in merito alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con il fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.lgs. 165/2001, i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". A tal fine:

- ogni dipendente è tenuto a segnalare immediatamente al RPCT la propria iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in relazione ai reati previsti dall'art. 7 della L. 69/2015;

- il RPCT provvede tempestivamente all'acquisizione delle informazioni utili a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente; nel caso in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato riguardi il RPCT, la segnalazione viene trasmessa al Direttore Generale;
- il Direttore Generale, acquista l'istruttoria del RPCT, dispone in merito alla rotazione straordinaria; nel caso in cui il provvedimento riguardi il Direttore Generale, la competenza è dell'Assemblea.

Eventuali modifiche organizzative potranno, inoltre, rappresentare una concreta occasione di attuazione del principio di rotazione del personale: ove nel triennio vi siano le condizioni per aumentare il grado di copertura della dotazione organica e ciò consenta di disporre di figure a cui si possa applicare la rotazione senza pregiudicare la continuità della gestione amministrativa ed il buon andamento dell'Ente, sarà data primaria importanza alla rotazione del personale.

Azioni da intraprendere:

- Vigilanza sulla osservanza delle misure sopra descritte

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero delle segnalazioni pervenute di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. (valore atteso) ed il numero dei provvedimenti di rotazione straordinaria (valore rilevato).

Soggetto responsabile: Direttore Generale/RPCT

- Misura M10: Monitoraggio gestione entrate, spese e patrimonio:

Pubblicazione sul sito web istituzionale dei verbali relativi alle attività di verifica di cui all'art. 239, comma 1, lett. c), del d.lgs. 267/2000, svolte dal Revisore Unico dei Conti. (responsabile: Responsabile Servizio contabilità, bilancio e patrimonio - Termine: misura operativa tempestiva);

Obbligo di trasmissione al RPCT delle attestazioni di assenza di copertura finanziaria di cui all'art. 239, comma 2, lettera b), del d.lgs. 267/2000 in ordine agli atti di impegno di spesa (responsabile: Responsabile Servizio contabilità, bilancio e patrimonio - Termine: misura operativa tempestiva).

Azioni da intraprendere:

- Vigilanza sulla osservanza delle misure sopra descritte

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero dei verbali relativi alle attività di verifica di cui all'art. 239, comma 1, punto c) del d.lgs. 267/2000 formati nell'anno (valore atteso), con il numero totale dei verbali pubblicati sul sito web istituzionale (valore rilevato).

Soggetto responsabile: RPCT

- Misura M11: Contratti pubblici:

Applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti per forniture di lavori, beni e servizi: la concreta attuazione del principio di rotazione dovrà essere valutata fin dalla scelta della procedura di gara e, nel caso in cui la procedura di gara prescelta non preveda la rotazione (es. procedura aperta), dovranno essere dettagliate preventivamente le motivazioni - (responsabile: Dirigente unico - Termine: misura operativa tempestiva).

Azioni da intraprendere:

- Vigilanza sulla osservanza delle misure sopra descritte

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: sorteggio annuale di n. 3 contratti stipulati ad esito di procedure di affidamento che prevedono la rotazione. Confronto tra il numero dei contratti sorteggiati (valore atteso) ed il numero dei contratti sorteggiati per i quali è stato rilevato il rispetto del principio di rotazione (valore rilevato).

Soggetto responsabile: Dirigente unico

- Misura M12: Monitoraggio tempi procedurali:

Pubblicazione sul sito web istituzionale dei risultati del monitoraggio periodico dei tempi procedurali previsto dall'art. 1, comma 28, della L. 190/2012 e dei tempi di pagamento. (responsabile: Dirigente unico - Termine: misura operativa tempestiva).

Azioni da intraprendere:

- Vigilanza sulla osservanza delle misure sopra descritte

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero dei procedimenti monitorati (valore atteso) ed il numero dei procedimenti conclusi nei termini previsti (valore rilevato).

Soggetto responsabile: Dirigente unico

- Misura M13: Sistema di gestione del rischio corruttivo:

Si procede annualmente alla revisione del sistema di gestione del rischio corruttivo attraverso una ricognizione svolta dal RPCT delle eventuali modifiche intervenute sui processi gestiti dall'Ente rispetto all'anno precedente, conformando a tali modifiche la relativa mappatura, l'analisi e la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione - (responsabile: RPCT - Termine: misura operativa tempestiva).

Azioni da intraprendere:

- Vigilanza sulla osservanza delle misure sopra descritte

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero dei processi monitorati (valore atteso) ed il numero dei processi per i quali è stata effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi (valore rilevato).

Soggetto responsabile: RPCT

Misure di prevenzione specifiche (aree di rischio ulteriori)

- Misura M14: Erogazione finanziamenti pubblici ai Gestori e/o ai Comuni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale degli atti amministrativi riguardanti i contributi pubblici erogati ai Gestori e/o ai Comuni; tali elenchi devono contenere il numero e la data dell'atto, l'oggetto e il soggetto beneficiario (responsabile: Dirigente Unico – Termine: misura operativa tempestiva).

- Misura M15: Verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore, con conseguente eventuale applicazione di penalità:

Pubblicazione nel sito web istituzionale degli atti amministrativi riguardanti la verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore (standard tecnici, standard organizzativi, rispetto degli obblighi di comunicazione, esiti di eventuali ispezioni, ecc.) e la relativa eventuale applicazione di penalità (responsabile: Dirigente Unico - Termine: misura operativa tempestiva).

Azioni da intraprendere:

- Vigilanza sulla osservanza delle misure sopra descritte

Misura della loro efficacia:

- Indicatore di monitoraggio: confronto tra il numero dei controlli sul rispetto degli adempimenti contrattuali dei Gestori conclusi nell'anno con esito negativo (valore atteso), con il numero dei controlli conclusi con l'applicazione di penalità (valore rilevato).

Soggetto responsabile: Dirigente Unico

- Misura M16: Processi inerenti l'attuazione degli interventi PNRR.

Questo Ente è risultato beneficiario di risorse PNRR per la realizzazione di n. 10 interventi. Il PNA 2022, per quanto riguarda i Soggetti attuatori, ribadisce che si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, precisando però che *"in ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale"*.

Pertanto anche ai fini di una conoscibilità maggiore degli interventi finanziati dal PNRR, è stata predisposta una apposita sezione "PNRR" costantemente aggiornata dall'ufficio supporto del RPCT in sinergia con il Responsabile tecnico generale degli interventi.

Unitamente a quanto sopra è stato individuato, come detto un Responsabile tecnico generale degli interventi preposto alla verifica della correttezza amministrativa al fine di monitorare e rendicontare sul portale ReGis l'attuazione dei progetti. Questo Ente ha individuato come Soggetto Realizzatore degli interventi il Gestore del Servizio, a cui sono demandate tutte le procedure di gara per l'individuazione degli operatori economici.

Azioni da intraprendere:

Monitoraggio semestrale sulla corretta pubblicazione dei dati inerenti gli interventi finanziati con fondi PNRR

Controllo amministrativo dei documenti da caricati sul portale ReGis ai fini del Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati con il PNRR.

Soggetto responsabile: RPCT e Responsabile tecnico generale degli interventi.

3.3.9 - Analisi delle misure adottate per la gestione del rischio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Per l'ottimizzazione dell'analisi il RPCT provvede con cadenza semestrale ad analizzare lo stato di attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, eventualmente anche mediante la convocazione di un'apposita sessione di lavoro con i soggetti che sono coinvolti in base alle loro specifiche mansioni e responsabilità.

Il processo di analisi delle politiche di prevenzione della corruzione attuate sulla base del Piano, o dei suoi eventuali aggiornamenti, si completa con la Relazione annuale del RPCT, tale relazione viene elaborata attraverso il portale ANAC e pubblicata entro i termini previsti sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

3.3.10 - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Struttura, modalità organizzative e individuazione delle responsabilità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina è stata inserita nel sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.lgs. 33/2013, dalle Linee Guida ANAC 1310/2026 e dal PNA.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, salvo i casi dove la pubblicazione è automatizzata tramite applicativi informatici, avviene da parte del ufficio di supporto del RPCT a cui, con modalità accentrata, gli uffici li fanno pervenire.

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

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore Generale, Dr, Michele Francesco Pinotti.

Accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013) consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali il "Decreto Trasparenza" (D.lgs. 33/2013) prevede l'obbligo della pubblicazione, qualora la loro pubblicazione sia stata omessa. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico - del sito www.atotoscancosta.it è presente la descrizione del procedimento e l'apposito modulo per formulare la richiesta.

Accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013) consente a chiunque di accedere ai dati e documenti, in possesso dell'Ente, ulteriori rispetto a quelli per i quali sia previsto uno specifico obbligo di pubblicazione. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico - del sito www.atotoscancosta.it è presente la descrizione del procedimento e l'apposito modulo per formulare la richiesta.

3.3.11 - Monitoraggio.

In linea con quanto indicato nel PNA 2022 per le amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15, il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno sui processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno sarà esaminato almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%.



Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"

ALLEGATO N. 1

Schede di gestione del rischio

**Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"**

SCHEMA N. 1- Area di rischio: Contratti pubblici

Processo	Identificazione dei possibili rischi	Ponderazione del rischio	Misure	Soggetto Responsabile
1)Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi; 2)Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione. 3)Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della correttezza	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti. -Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; -Attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; -Introduzione di elementi nella definizione dell'oggetto per favorire determinati concorrenti; -Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per consentire modifiche in fase di esecuzione; -Non adeguata valutazione dei costi complessivi da sostenere; -Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; -Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;	4-4-9 MEDIO	Svolgere annualmente una rilevazione (analisi e definizione dei fabbisogni) degli affidamenti e degli acquisti cui sarà tenuto nell'anno successivo, individuando e motivando le priorità, in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente. Redazione da parte del RUP, per ciascuna gara, di apposito cronoprogramma in cui sia prevista la tempistica delle fasi dell'intero processo: progettazione della gara, eventuali consultazioni preliminari di mercato, procedura della determina a contrattare, svolgimento della gara, stipulazione del contratto, consegna, esecuzione delle prestazioni corrispettive del contratto e relativi controlli, conclusione del processo e verifica della regolare esecuzione. Il documento, costantemente aggiornato, deve far parte integrante del fascicolo della documentazione della gara. -Obbligo di motivazione nella determina a contrarre, in ordine a: scelta della procedura e del sistema di affidamento; rispetto della programmazione di cui al presente PTPC; adeguato feed back nel caso di appalto di servizi; determinazione del valore stimato del contratto nel rispetto delle disposizioni e norme tecniche vigenti e avuto riguardo all'oggetto complessivo del contratto; -Osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara dell'obbligo di astensione in caso di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara, attivando le procedure previste nel codice di comportamento dei dipendenti. -Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. -Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. Predisposizione dei capitolati e bandi di gara quanto più possibilmente oggettivi e tali da aprire la concorrenza alla più ampia gamma di operatori possibili, in conformità ai seguenti criteri: -Conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e rispetto della normativa anticorruzione; -Obbligo di dettagliare in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. -Previsione dell'obbligo di sopralluogo, con l'indicazione di almeno due date, in tempo congruo rispetto alla scadenza fissata per la presentazione dell'offerta. -Utilizzo dei CAM-criteri ambientali minimi ove previsti. -Verifica dell'inserimento nei capitolati di clausola di rispetto del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001. -Utilizzo della RDO-riciesta di offerta aperta a tutti i concorrenti nel MEPA. -Ove è possibile preferire la modalità di determinazione del prezzo a corpo.	Dirigente Unico

Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"

esecuzione, repertoriazione. 4) Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;	-Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; -Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. -violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	-Valutazione delle offerte tecniche qualitative preliminare e criptazione delle offerte tecniche quantitative. -Attribuzione di punteggi su base di formule predeterminate in caso di offerte quantitative misurabili. -Utilizzo generalizzato del metodo del confronto a coppie, della suddivisione dei punteggi in criteri, sotto criteri; indicazione preventiva del modo in cui la commissione giungerà ad esprimere i propri giudizi di gradimento -Introduzione di almeno un criterio quantitativo oltre al prezzo, nelle gare con il metodo dell'Offerta economica più vantaggiosa Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; -Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte: per le offerte che pervengono tramite MEPA o START è garantita la totale inalterabilità dell'ora/minuto/secondo, nel quale pervengono all'ente; per i casi di consegna a mano, ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo con attestazione di data e ora di arrivo. -Corretta conservazione della documentazione di gara e delle buste contenenti l'offerta per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive in appositi archivi (fisici e/o informatici), con menzione nei verbali di gara. Per tutte le gare svolte con modalità telematiche l'intera documentazione di gara è conservata on line; le offerte e tutta la documentazione è sottoscritta digitalmente e dunque è inalterabile. -Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti; -Attestazioni da parte dei commissari sulla assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi con riferimento ai concorrenti alla gara; -Misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, con obbligo di motivazione delle decisioni; -Adozione di modalità che consentano la massima apertura al mercato e assicurino la correttezza dei criteri di selezione degli operatori economici; -Pubblicazione sul sito internet dell'Ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, con attestazione del RUP nella determina di aggiudicazione definitiva, degli esiti delle verifiche. Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice: prodotto automaticamente nelle gare svolte con modalità telematica. Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione: correlati alla pubblicazione della determina di aggiudicazione definitiva.	
---	--	---	--

Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"

SCHEDA N. 2- Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo	Identificazione dei possibili rischi	Ponderazione del rischio	Misure	Soggetto Responsabile
Concorsi pubblici	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici	4-4-9 MEDIO	Le misure di prevenzione devono essere sistematicamente rivolte a quanto di seguito: 1 Adozione dei requisiti di accesso aderenti e funzionali alle professionalità poste a selezione 2 Rispetto delle previsioni di legge delle interpretazioni ufficiali della legge e degli indirizzi consolidati della giurisprudenza 3 Composizione delle commissioni giudicatrici in aderenza alle previsioni di legge e con la presenza di esperti di provata competenza, esperienza 4 Rispetto delle regole procedurali fondamentali fissate dalla normativa a garanzia della trasparenza, imparzialità della selezione.	Dirigente Unico
Assunzioni mediante liste di collocamento		4-4-7 MEDIO		
Assunzioni categorie protette		2-2-5 BASSO		
Progressioni economiche e di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	4-4-7 MEDIO	Procedure secondo criteri predefiniti e trasparenti, rese accessibili a tutti i dipendenti interessati	
Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici	4-4-7 MEDIO	Ai fini del conferimento degli incarichi dovranno attuarsi le seguenti misure: 1 Adozione requisiti di accesso aderenti e funzionali alle professionalità poste a selezione 2 Rispetto delle previsioni di legge delle interpretazioni ufficiali della legge e degli indirizzi consolidati della giurisprudenza 3 Composizione delle commissioni giudicatrici in aderenza alle previsioni di legge, anche con riguardo alla Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art.35 bis D.lgs. 165/2001), e con la presenza di esperti di provata competenza, esperienza 4 Rispetto delle regole procedurali fondamentali fissate dalla normativa a garanzia della trasparenza, imparzialità della selezione.	
Attribuzione trattamento economico e sistemi incentivanti	Attribuzione impropria o illegittima di trattamenti economici o sistemi incentivanti	4-4-7 MEDIO	L'attribuzione del trattamento economico segue i parametri del CCNL Comparto Funzioni Locali. L'Ente ha in essere una convenzione con l'AIT per la gestione economica del Personale. Per quanto riguarda il sistema incentivante esistono appositi criteri per la sua quantificazioni ed il suo conferimento.	
Rilevazione presenze e gestione assenze /presenze	Utilizzo fraudolento del sistema di rilevazione di presenza	4-4-9 MEDIO	Sistema di rilevazione completamente automatizzato. Controllo periodico di eventuali malfunzionamenti dell'apparecchio di "timbratura". Scarico delle timbrature automatizzato e sistema di report che evidenzia interventi di modificazione manuali dei dati scaricati.	

Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali	Esercizio da parte dei dipendenti di attività incompatibili con il pubblico impiego	4-4-9 MEDIO		
Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. n. 165/2001	Instaurazione di rapporti con soggetti esterni, in contrasto con l'art. 53, comma 16 ter D.lgs. 165/01	4-4-7 MEDIO		
Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001.	Assegnazioni del personale in contrasto con la norma di cui all'art.35 bis del d.lgs. n. 165/2001	4-4-7 MEDIO		
Metodologia per la disciplina della rotazione del personale negli incarichi di responsabilità	Utilizzo improprio da parte dei dipendenti della propria posizione all'interno dell'Amministrazione	4-4-9 MEDIO		
Procedure di verifica e monitoraggio delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.	Svolgimento da parte dei dirigenti di incarichi che determinino situazioni di inconferibilità	4-4-7 MEDIO		

SCHEDA N. 3- Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Identificazione dei possibili rischi	Ponderazione del rischio	Misure	Soggetto Responsabile
gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.	Mancato e/o parziale aggiornamento delle procedure amministrative e contabili alla normativa di settore disciplinante la materia.	3-4-7 MEDIO	Controllo di regolarità contabile ed amministrativa dell'atto da parte di vari soggetti: Ufficio Finanziamento, Funzionario responsabile, Dirigente dei Servizi Finanziari. Informatizzazione del processo di approvazione sia degli atti di impegno che degli atti di liquidazione.	Dirigente Unico
Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.	- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni - Mancato e/o parziale aggiornamento delle procedure amministrative e contabili alla normativa di settore disciplinante la materia. - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nelle fasi di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese.	3-4-7 MEDIO	Controllo amministrativo, contabile e fiscale prima di autorizzare la liquidazione. Tali controlli consentono all'operatore di accettare o meno la fattura elettronica.	
Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che del Dirigente di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.	- Violazione della normativa in materia di alienazione del patrimonio al fine di agevolare particolari soggetti.	3-3-5 BASSO	Certificazione del credito esclusivamente tramite Piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze	

Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"

Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. Emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente. Verifiche contabili.		3-4-7 MEDIO	Introduzione, come imposto dalla legge, della fattura elettronica il cui iter, a partire dalla loro protocollazione, viene gestito in maniera totalmente automatizzata da apposita procedura integrata. Attuazione del controllo intermedio da parte dell'operatore e poi firma del Responsabile.	
Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente (si tratta di soli beni mobili).		3-4-7 MEDIO		
Funzioni economali.		3-4-7 MEDIO	Verifica a campione dei pagamenti ad opera di personale diverso da quello addetto alla cassa. Rispetto della cronologia delle scadenze	
Gestione finanziaria risorse vincolate alla realizzazione degli interventi PNRR.		3-4-7 MEDIO	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento); Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento); Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento); Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori); Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento.	

SCHEMA N. 4 - Area di rischio: Incarichi e nomine.

Processo	Identificazione dei possibili rischi	Ponderazione del rischio	Misure	Soggetto responsabile
Gli incarichi professionali a personale esterno all'Ente sono di competenza del Direttore Generale e del Dirigente sulla base delle risorse finanziarie attribuite con il PEG. Le nomine delle Commissioni di concorso e di gara sono effettuate dal dirigente competente per materia. La nomina di legali di fiducia esterni ed interni all'Ente per la cura degli interessi giudiziali è effettuata dal Direttore Generale con proprio provvedimento. Le nomine degli Organi dell'Autorità (Direttore Generale e Revisore Unico dei Conti) sono di competenza dell'Assemblea secondo le modalità e procedure previste dalla L.R. 69/2011.	Mancata rotazione nell'affidamento di incarichi professionali per fini illeciti e/o interessi particolari. Assenza di procedure comparative pubbliche nell'affidamento degli incarichi e nel conferimento di nomine al fine di favorire interessi particolari. Mancata verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità volta a favorire interessi particolari. Abuso della discrezionalità per fini illeciti e/o interessi particolari nell'affidamento di incarichi e nel conferimento di nomine.	3-4-7 MEDIO		Dirigente Unico

SCHEDA N. 5 - Area di rischio: Affari Legali e contenzioso.

Processo	Identificazione dei possibili rischi	Ponderazione del rischio	Misure	Soggetto responsabile
gestione delle azioni di rivalsa contro soggetti terzi all'Autorità; attività stragiudiziale.	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi nel senso che tali incarichi possano favorire la controparte in danno all'Ente.	3-4-7 MEDIO	Non avendo questo Ente professionalità interne specifiche, per incarichi di patrocinio legale deve rivolgersi a professionisti esterni. La scelta del legale viene effettuata tenendo conto della conoscenza della specifica materia di intervento e tenendo conto di quanto stabilito dal vigente Codice Appalti. Si ritiene che la qualità delle prestazioni rese costituisca una misura adeguata per combattere il rischio esemplificato.	Dirigente unico

SCHEDA N. 6- Area di rischio: "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"

Processo	Identificazione dei possibili rischi	Ponderazione del rischio	Misure di prevenzione	Soggetto responsabile
Programmazione delle risorse	Attribuire risorse agli stessi Soggetti, addirittura finanziando lo stesso intervento.	3-4-7 MEDIO	Analisi dei fabbisogni in funzione degli investimenti già finanziati o comunque realizzati.	Dirigente Unico/Funzionario PO delegato
Individuazione dei progetti ammissibili e determinazione dell'elenco dei progetti finanziabili in relazione alle risorse disponibili.	Favorire alcuni soggetti a discapito di altri.	3-4-7 MEDIO	Le risorse messe a disposizione di questo Ente con specifico atto dalla RT vengono poi assegnate ai Beneficiari attraverso uno specifico bando.	
Analisi delle varianti	Presentazioni di varianti che non siano coerenti con la programmazione delle risorse e con le specifiche del bando volte ad ottenere finanziamenti per opere già realizzate.	3-4-7 MEDIO	Accoglimento di varianti solo mantenendo inalterata la finalità del progetto e controllo che si tratti di una nuova iniziativa o di un ampliamento di una già in essere	
Monitoraggio tecnico, intermedio e finale, sulla corretta realizzazione dei progetti in relazione anche ai termini di conclusione degli stessi. Monitoraggio finanziario, intermedio, per erogazioni di eventuali acconti, e finale per il controllo della rendicontazione finanziaria del progetto.	Erogare il contributo omettendo i controlli sulle spese effettuate e sulla loro inerenza al progetto oggetto di cofinanziamento.	3-4-7 MEDIO	- Specifico modello di rendicontazione uguale per tutti i beneficiari - Autocertificazione; - Controlli sulla documentazione di spesa; - Obbligo di timbratura delle fatture per evitarne una duplicazione di utilizzo. - Controlli diretti per verificare lo stato di realizzazione del progetto "sul campo";	

Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"

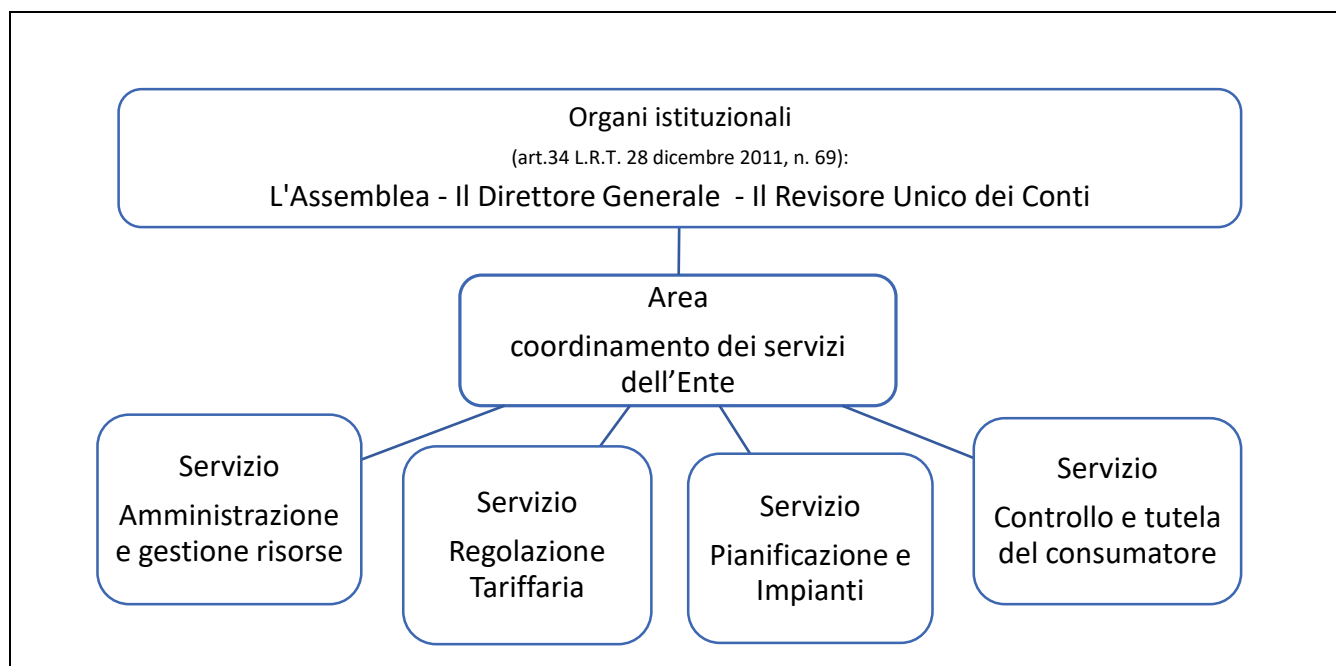
SCHEDA N. 7- Area di rischio: gestione rifiuti					
	Processo	Identificazione dei possibili rischi	Ponderazione del rischio	Misure	Soggetto responsabile
	Controllo sulla corretta applicazione del Contratto di Servizio da parte del Gestore Unico	Accordi collusivi con il Gestore Unico al fine di evitare l'applicazione di penali.	3-4-7 MEDIO	Obbligo di verifiche a campione sul servizio ed implementazione di specifico sistema di controllo. Obbligo di pubblicazione dei provvedimenti in esito ai controlli effettuati con quantificazione delle penali eventualmente comminate.	Direttore Generale/Dirigente/EQ eventualmente delegato
	Validazione PEF in applicazione delle norme di regolazione fissate da ARERA	mancata verifiche di completezza, coerenza e congruità	3-4-7 MEDIO	Acquisire da Comuni e Gestori la documentazione comprovante la compatibilità dei costi dichiarati con le scritture contabili con specifiche attestazioni, anche aggiuntive rispetto a quelle richieste dagli atti di regolazione.	Direttore Generale/Dirigente/EQ eventualmente delegato
	Progetti finanziati con fondi PNRR per la realizzazione di impianti ed altri interventi strumentali al servizio di gestione rifiuti.	Assenza di corrispondenza tra la documentazione presentata ai fini della Rendicontazione e dell'erogazione dei contributi PNRR, rispetto agli interventi effettivamente realizzati.	3-4-7 MEDIO	Acquisire da parte del Soggetto Realizzatore apposite attestazioni a comprova dei documenti presentati ai fini della richiesta di erogazione dei contributi. Verifica corretta associazione CUP/CIG.	Direttore Generale/Dirigente/EQ eventualmente delegato

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1.1 - Organigramma

L'attuale modello organizzativo dell'Ente è quello definito con determina 113-DG del 13/10/2022 e presenta il seguente organigramma:



4.1.2 – Funzionigramma dell'Ente.

Si riporta di seguito l'attuale Funzionigramma dell'Ente, così come definito con determina 113-DG del 13/10/2022:

AREA DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI: All'Area coordinamento dei Servizi è assegnata una figura dirigenziale cui spetta la direzione, il coordinamento ed il controllo dei Servizi dell'Ente che sono:

- 1) Servizio Amministrazione e gestione risorse;
- 2) Servizio Regolazione Tariffaria
- 3) Servizio Pianificazione e impianti
- 4) Servizio Controllo e Tutela del consumatore.

Spettano al Dirigente assegnato all'Area di coordinamento dei Servizi tutti i compiti necessari al funzionamento dell'Ente ed al corretto adempimento della normativa che non siano ricompresi tra quelli che sono assegnati agli Organi dell'Ente dalla legge o dallo statuto.

Sono dunque attribuiti al Dirigente tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Direttore Generale e approvati dall'Assemblea.

Al Dirigente dell'Area di coordinamento spetta il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario;

Al Dirigente è demandato il rilascio del parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti e/o Determinazioni del Direttore Generale, nonché il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa o minori entrate. Con specifico atto il Dirigente può delegare alcune sue funzioni al personale di categoria D, compresa quella di Responsabile del Servizio Finanziario.

Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte e pareri.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Valuta il personale assegnatogli, nel rispetto del principio del merito e secondo le modalità fissate nel sistema di valutazione della performance, ai fini della corresponsione della componente variabile della retribuzione.

Elabora il piano formativo annuale del personale.

Coordina la Delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata.

Il Responsabile dell'Area di coordinamento provvede inoltre a:

- a) assolvere alla gestione del contenzioso dell'Autorità;
- b) assumere il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- c) curare, secondo gli indirizzi del Direttore Generale, la programmazione e realizzazione delle attività di informazione istituzionale al fine di valorizzare e promuovere l'operato dell'ente. In particolare cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni nelle materie di interesse dell'Autorità;

SERVIZIO "AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE": Il Servizio si articola nei seguenti uffici:

1-UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

2-UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, ACQUISTI E SISTEMI INFORMATICI

1-UFFICIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE: Rientrano nei compiti dell'UFFICIO le seguenti principali attività:

a) SEGRETERIA, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE ATTI

Principali attività e competenze:

- Gestione centralino,
- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Dirigente;
- Supporto nella predisposizione degli atti del Dirigente;
- Procedure di accesso agli atti;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Redazione determinazioni, proposte e istruttorie di competenza del Servizio.
- Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Autorità;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- Conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- Gestione della banca dati installata sul server dell'ente;

b) SUPPORTO ORGANI

Principali attività e competenze:

- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale;
- Convocazione sedute Assemblea e consiglio direttivo;
- Cura dell'organizzazione delle sedute degli Organi e dell'invio degli atti inseriti negli ordini del giorno;

- Verbalizzazione delle sedute gli Organi;
- Tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- Pubblicazione atti assunti dagli Organi

c) SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Principali attività e competenze:

- elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento;
- verifica dell'attuazione del Piano, del Codice e della loro idoneità;
- supporto attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- organizzazione della Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza; focus e questionari per verificare la formazione;
- comunicazioni sulla trasparenza via mail, social, sito web e questionari;
- gestione del procedimento per l'accesso civico;
- gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Ente;
- istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.lgs. 39/2013); istruttoria casi di conflitti d'interesse;
- elaborazione relazione semestrale e report trimestrali sulla trasparenza; elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza

d) GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE

Principali attività e competenze:

- Programmazione fabbisogno del personale e verifica eccedenze;
- Pianificazione triennale delle azioni positive;
- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Quantificazione Fondi ex CCNL;
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
- Gestione piani ed accordi per attività lavoro agile;
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro;
- Coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali;
- Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
- Gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione quando previsto in busta paga;
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
- Gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
- Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.).

- Redazione del Conto Annuale del personale.
- Collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza.
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante.
- Supporto all’Nucleo di Valutazione (NdV) o Organismo indipendente di valutazione (OIV).
- Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare CU e modello 770.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall’assunzione alla cessazione.
- Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell’ufficio prevenzione e protezione.
- Collaborazione nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa pluriennale del personale.
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza

2-UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, ACQUISTI E SISTEMI INFORMATICI

Rientrano nei compiti dell’UFFICIO le seguenti principali attività:

a) GESTIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, RENDICONTAZIONE CONTABILE DELL'ENTE

Principali attività e competenze:

- Redazione del Documento unico di programmazione, redazione e gestione del Bilancio di Previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto della gestione.
- Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento.
- Coordinamento attività di riaccertamento dei residui;
- Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l’assunzione degli impegni di spesa, l’emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
- Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti.
- Gestione cassa economica;
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente.
- Contabilità IVA.
- Verifiche contabili.
- Dichiarazioni IVA e IRAP.
- Pagamento imposte e tasse.
- Tenuta dell’inventario.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Rapporti con i Comuni per le questioni di carattere finanziario (es Bilancio Consolidato);
- Controllo sotto il profilo finanziario e contabile dell’impiego dei contributi pubblici.
- Pubblicazione su BDAP;
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza.

b) GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI

Principali attività e competenze:

- Programmazione acquisti beni e servizi

- Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del D.lgs. 50/2016.
- Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
- Ricostruzione dei contratti dell'Ente e loro repertoriazione.
- Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriazione.
- Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Gestione procedure MePA, Start ecc.
- Pubblicazione obbligatorie ANAC
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza

c) GESTIONE SISTEMI INFORMATICI

Principali attività e competenze:

- Gestione del sito internet dell'Ente;
- Manutenzione hardware e software e programmazione di sostituzione;
- Manutenzione, evoluzione tecnologica e sicurezza dell'infrastruttura della rete informatica dell'Ente;
- Scelta e della configurazione degli apparati di rete necessari al corretto funzionamento in sicurezza della struttura informatica.
- Monitoraggio sul funzionamento dei server dell'Amministrazione.
- Gestione AntiVirus.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza

SERVIZIO "REGOLAZIONE TARIFFARIA": Le attività assegnate al Servizio "Regolazione Tariffaria" sono connesse all'applicazione degli atti di regolazione approvati dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti ed Ambiente (ARERA) al fine di quantificare per ciascun Comune dell'Ambito il costo del servizio r.u. da coprire annualmente con la tassa o tariffa rifiuti.

Principali attività e competenze:

- Raccolta dati di costo comunali per la predisposizione del PEF
- Analisi proposta PEF del Gestore e documenti a corredo previsti dal MTR;
- Valutazione dei parametri e dei coefficienti di competenza dell'ETC (Es. Xa coefficiente di recupero di produttività, ecc.)
- Validazione PEF: verifica della completezza, della coerenza e della congruità dei dati e delle informazioni necessari alla elaborazione del piano economico finanziario.
- Predisposizione atto approvazione/validazione PEF;
- Trasmissione atti di approvazione/validazione PEF ad ARERA (Caricamento sul portale ARERA);
- Aggiornamento infra periodo regolatorio dei PEF secondo quanto previsto dal MTR;
- Rapporti con ARERA durante la fase istruttoria per l'approvazione definitiva dei PEF da parte di ARERA stessa.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza

SERVIZIO "PIANIFICAZIONE E IMPIANTI": Il Servizio si articola nei seguenti uffici:

1-UFFICIO IMPIANTI

2-UFFICIO PIANIFICAZIONE SERVIZI.

1-UFFICIO IMPIANTI: All'ufficio compete la pianificazione, la regolazione ed il controllo in materia di impiantistica ed infrastrutture per il recupero e lo smaltimento dei rifiuti urbani.

Principali attività e competenze

- Verifica coerenza della pianificazione con le reali necessità per le diverse tipologie di impianto dell'Ambito.
- Esprime, coerentemente con gli atti pianificatori vigenti, proprie valutazioni ed elaborazioni sui programmi ed interventi proposti dal Gestore sulla progettazione impianti-infrastrutture ed interventi di bonifica e/o post gestione e relative procedure autorizzative.
- Controllo sull'attività dei gestori anche attraverso la collaborazione e la sinergia con altri enti o operatori deputati a tale attività (e.g. ARPAT, ARRR).
- Analisi del sistema impiantistico e infrastrutturale esistente.
- Individuazione dei fabbisogni 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 Piano Regionale e del Piano di Ambito.
- Definizione degli oneri di disagio ambientale e gestione delle procedure di rendicontazione.
- Partecipazione alle conferenze dei servizi in materia di impiantistica di smaltimento rifiuti.
- Verifica dello stato di attuazione degli investimenti previsti.
- Cura dei rapporti con i gestori e con gli organi regionali per le materie di competenza; in particolare con l'Agenzia Regionale Recupero Risorse e l'Autorità Regionale in materia di sistema impiantistico per lo smaltimento e il trattamento dei rifiuti.
- Predisposizione o revisione degli atti e delle Determine afferenti alle materie di competenza.
- Predisposizione della certificazione annuale sui RUB.
- Supporto all'ufficio "Regolazione Tariffaria" per quanto concerne le tariffe di accesso agli impianti.
- Supporto all'ufficio "Gestione dei Contributi Regionali" per i bandi finalizzati a sostenere investimenti sul sistema impiantistico dell'Ambito.
- Gestione dei bandi, diversi da quelli di cui al punto precedente, finalizzati a sostenere investimenti sul sistema impiantistico dell'Ambito.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza.

2-UFFICIO PIANIFICAZIONE SERVIZI: All'Ufficio compete l'attività di pianificazione dei servizi r.u. e di verifica ed aggiornamento degli standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi e della verifica e controllo del conseguimento degli stessi.

Principali attività e competenze

- Redazione del Piano di Ambito e della verifica e aggiornamento del disciplinare tecnico di affidamento.
- Definizione dei contenuti e delle indicazioni per il gestore sulle modalità di elaborazione dei Piani Annuali delle Attività, nonché la verifica di coerenza tecnico-economica dei Piani Annuali e la gestione della banca dati da questi derivanti per l'analisi delle gestioni, in collaborazione con l'ufficio SIT, finalizzato anche a consentire le attività di controllo da parte del competente ufficio.
- 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.
- Aggiornamento delle grandezze del contratto di servizio la cui revisione è espressamente prevista dal contratto medesimo.
- Gestione delle richieste infra-annuali di modifica dei servizi inclusi nel PAAC annuale, per quanto di competenza.
- Implementazione ed aggiornamento SIT per quanto di competenza:

- Dati relativi alla produzione di rifiuti nell'Ambito Territoriale (serie storiche, dati territoriali, dati per singola frazione merceologica);
 - Localizzazione dell'impiantistica di Ambito e dei Centri di raccolta;
 - Dati relativi ai flussi trattati per singolo impianto e per codice CER derivanti dal database regionale ORSO;
 - Dati relativi ai servizi svolti sul territorio derivanti dal Piano Annuale dei servizi;
 - Interazione con il Sistema Informativo Duale del Gestore: analisi dei dati e relative elaborazioni, sviluppo degli indicatori di performance.
- Cura dei rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con l'Agenzia Regionale Recupero Risorse e con il Settore Servizi Pubblici Locali della Regione Toscana, anche ai fini delle comunicazioni di dati per le relazioni e i rapporti redatti dall'Amministrazione Regionale.
 - Monitoraggio delle attività di avvio al recupero delle frazioni differenziate dei rifiuti da parte del Gestore, anche in relazione ai corrispettivi derivanti dalla vendita sul mercato o dalla cessione ai Consorzi di filiera di dette frazioni.
 - Formulazione di linee guida e pareri inerenti i perimetri di gestione del servizio ed i regolamenti comunali di gestione del servizio, anche ai sensi della regolazione vigente ARERA e di quanto previsto dal Testo Unico Ambientale.
 - Supporto, per quanto di competenza, all'Ufficio "Gestione dei Contributi Regionali"
 - Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza.

SERVIZIO "CONTROLLO E TUTELA DEL CONSUMATORE": Il Servizio si articola nei seguenti uffici:

- 1-UFFICIO CONTROLLO APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO
- 2-UFFICIO TUTELA DEL CONSUMATORE
- 3-UFFICIO GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI

1-UFFICIO CONTROLLO APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO: All'Ufficio sono demandate tutte le attività necessarie alla verifica del corretto rispetto degli adempimenti indicati nel Contratto di servizio da parte del gestore del servizio integrato dei rifiuti urbani. L'Ufficio è deputato altresì a monitorare costantemente la coerenza del Disciplinare Tecnico del Servizio vigente alle specifiche previsioni in tema di qualità tecnica e qualità contrattuale indicate da ARERA.

Principali attività e competenze:

- la gestione ed il coordinamento delle attività di controllo sulla regolare esecuzione del servizio svolto dal Gestore, sulla base di quanto previsto nel Piano Annuale delle Attività ed in coerenza con le previsioni del Disciplinare Tecnico del Servizio, eseguite tramite:
 - controlli diretti sul campo;
 - controlli sul campo eseguiti da un soggetto terzo appositamente individuato;
 - controlli da remoto tramite l'utilizzo il SIT di ambito;
- la gestione dei rapporti con i Comuni in ordine all'attività di controllo sui servizi svolti sul territorio.
- la verifica dei rendiconti (registri) dei servizi eseguiti dal Gestore, rispetto a quelli programmati.
- la gestione delle procedure finalizzate all'applicazione delle penali previste nel Disciplinare Tecnico del Servizio (escluse le penali afferenti agli impianti) ed alla decurtazione dei servizi non eseguiti.
- la redazione di linee guida, regolamenti, pareri, volti a chiarire/aggiornare specifici aspetti in ordine alla corretta applicazione del Disciplinare Tecnico del Servizio.
- il coordinamento del Tavolo Tecnico sul Controllo finalizzato all'implementazione del sistema duale e del SIT di ambito.

- l'analisi della stampa locale finalizzata ad intercettare criticità o problematiche emergenti nello svolgimento dei servizi sul territorio.
- Il coordinamento delle attività afferenti al controllo della realizzazione e gestione dei Centri di Raccolta.
- la verifica di coerenza della proposta di Piano Annuale delle Attività alle specifiche indicazioni del Disciplinare Tecnico del Servizio per quanto di competenza.
- La gestione delle richieste infra-annuali di modifica dei servizi inclusi nel PAAC annuale, per quanto di competenza.
- Implementazione ed aggiornamento SIT per quanto di competenza;
 - Verifica l'aggiornamento dinamico, automatico ed in tempo reale del SIT sulla base dei dati provenienti dal sistema gestionale del gestore.
 - Verifica che il SIT consenta il confronto dinamico tra la pianificazione dei servizi e l'esecuzione degli stessi.
 - Verifica il corretto flusso di dati dal sistema gestionale del gestore al SIT di ambito.
 - Cura l'implementazione e la gestione del sistema di controllo realizzato con proprie dotazioni hardware e software integrato con il SIT.
 - Cura i rapporti con i Comuni in merito al corretto utilizzo del SIT.
 - Cura le verifiche semestrali, svolte da un qualificato soggetto terzo indipendente, della reale, completa ed oggettiva corrispondenza tra i dati rilevati dalle fasi di gestione e quelli trasferiti on line all'Autorità.
- Verifica la piena o parziale rispondenza qualitativa del servizio reale, come oggettivamente rilevato tramite il SIT, all'insieme dei valori di quantità e qualità delle singole attività gestionali previste dal Piano Annuale delle Attività.
- Verifica che il gestore assicuri una perfetta funzionalità ed aggiornamento dei sistemi e del flusso informativo trasferito all'Autorità per tutto il periodo di servizio, utilizzando nel tempo le migliori tecnologie disponibili in materia.
- Gestisce i bandi, diversi da quelli regionali, finalizzati a sostenere investimenti per la qualità del servizio, per il miglioramento della raccolta differenziata e per l'attuazione dell'economia circolare.
- Istruisce e predispone gli atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza.

2-UFFICIO TUTELA DEL CONSUMATORE: All'Ufficio compete il controllo e la verifica del buon andamento dei rapporti tra il Gestore e l'utenza, sia essa singola che organizzata, in base alle previsioni del Disciplinare Tecnico del Servizio e della Carta della Qualità dei Servizi.

Principali attività e competenze:

- Predispone l'istruttoria per l'approvazione della Carta della Qualità dei Servizi emanata dal Gestore, comprese integrazioni e aggiornamenti.
- Verifica il pieno assolvimento dei contenuti della Carta della Qualità dei Servizi da parte del Gestore per quanto attiene a (elenco non esaustivo):
 - Pubblicazione e circolazione dei documenti previsti;
 - Verifica costante della corretta gestione dei canali di comunicazione previsti;
 - Verifica costante delle performance del Gestore, rispetto alla qualità del servizio erogato nei confronti dell'utenza, rispetto agli indicatori previsti;
 - Verifica della corretta gestione di segnalazioni, reclami e indennizzi;
 - Verifica del corretto assolvimento da parte del Gestore delle richieste di accesso agli atti.
- Verifica la proposta di Piano pluriennale d'informazione e comunicazione predisposta dal Gestore;
- Verifica i reclami, le segnalazioni e le richieste d'informazioni presentati direttamente dall'utenza;

- Coadiuvare i Comuni nella gestione dei reclami, segnalazioni e richieste d'informazione avanzate alle amministrazioni comunali.
- Verifica della corretta predisposizione della Commissione paritetica di Conciliazione, istituita presso il Gestore.
- Predisposizione della Commissione Conciliativa istituita presso l'Autorità d'Ambito e presieduta dall'Autorità stessa.
- Elaborazione e pubblicazione annuale dell'indagine sulla soddisfazione degli utenti (Rapporto sulla Qualità dei Servizi).
- Collaborazione con Difensori Civici e Associazioni dei Consumatori a livello territoriale.
- Cura dei rapporti con i Comitati locali per la qualità del Servizio.
- Predisposizione degli allegati di competenza alle deliberazioni, ai decreti e alle determinazioni;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Ente per quanto riguarda l'inserimento/aggiornamento delle informazioni di interesse dell'utenza.
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art.24, L.R. 69/2011 sulle attività svolte dal Servizio controllo e tutela del Consumatore.
- Cura inoltre i rapporti con gli altri portatori d'interesse del servizio di gestione integrata rifiuti urbani, tra cui le Associazioni di categoria e datoriali presenti sul territorio, oltre che le OO.SS..
- Istruisce e predispone gli atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza.

3-UFFICIO GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI: All'Ufficio compete la gestione amministrativa dell'impiego dei contributi finanziari trasferiti all'Ente dalla Regione Toscana.

Principali attività e competenze:

- cura i rapporti con l'Ufficio Servizi Pubblici della Regione Toscana nella predisposizione degli atti afferenti ai finanziamenti pubblici in tema prevenzione produzione rifiuti, raccolta e igiene urbana (esclusi i finanziamenti agli impianti).
- predispone gli atti finalizzati all'assegnazione dei contributi, curando la selezione dei progetti presentati ove necessaria.
- gestisce la fase di avvio, monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti co-finanziati.
- cura i rapporti con l'Ufficio Servizi Pubblici della Regione Toscana e con ARRR in merito alla verifica finale dei risultati raggiunti dai progetti conclusi.
- coordina le attività afferenti ad altre linee di finanziamento pubblico tema prevenzione produzione rifiuti, raccolta e igiene urbana (esclusi i finanziamenti agli impianti).
- Istruisce e predispone gli atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza.

4.1.3 – Livelli di responsabilità organizzativa dell'Ente.

Come evidenziato nei paragrafi precedenti, assumendo il Direttore generale lo *status* di Organo ai sensi dell'art. 34 della legge regionale toscana 69/2011, i livelli di responsabilità dell'Ente vedono come figura operativa (tecnica) apicale quella del dirigente unico.

Il Dirigente unico dirige ed è responsabile diretto dei 4 servizi in cui si articola l'Ente. Come previsto dal CCNL vigente, il Dirigente può delegare le proprie funzioni assegnando incarichi di Elevata Qualificazione. Attualmente sono attivi n. 2 incarichi di EQ: uno presso il *Servizio Controllo e Tutela del Consumatore* e l'altro presso il *Servizio di Pianificazione e Impianti*.

Il personale non dirigente attualmente in servizio è così impiegato:

Servizio	Unità di personale impiegate	Categoria contrattuale
Amministrazione e Gestione Risorse	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Regolazione Tariffaria	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Pianificazione e Impianti	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Controllo e Tutela del Consumatore	2	n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione + n. 1 Area degli istruttori

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

4.2.1 – Premessa.

In questa sottosezione 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'Ente.

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA), dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e dagli artt. 65-68 del nuovo CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, il quale prevede una disciplina specifica al titolo VI, rubricata "Lavoro a distanza".

Il lavoro "agile" (smart working) viene attuato presso questo Ente in ottemperanza alla normativa vigente, alla regolamentazione contenuta nel CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali di lavoro relativi al triennio 2019-21 ed avendo cura in particolare che:

- la prestazione di lavoro svolta in tale forma non pregiudichi in alcun modo l'attività istituzionale dell'Ente;
- sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

4.2.2 – La disciplina del lavoro agile presso l'Ente.

4.2.2.1 – Attività che possono essere svolte da remoto.

Le attività previste nell'attuale modello organizzativo dell'Ente possono essere svolte tutte in modalità di lavoro agile, a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza.

4.2.2.2 – Accesso al lavoro agile

Per il periodo emergenziale, l'obiettivo primario da parte del Governo è stato quello di ridurre la presenza dei

dipendenti pubblici negli uffici e di evitare spostamenti. Le misure dell'articolo 87 del d.l. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa rappresentano lo strumento cardine attraverso il quale il legislatore, in un'ottica di sistema, ha inteso regolare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'interno degli uffici pubblici e costituisce la cornice nella quale devono essere iscritte le ulteriori disposizioni che - all'interno del citato decreto - affrontano istituti applicabili al personale pubblico.

L'accesso al lavoro agile è stato dunque disposto, in tale fase, su disposizione del datore di lavoro, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 17 del 18.03.2020, c.d. "Cura Italia" che aveva stabilito, all'art. 87, che lo *smart working* rappresentasse la modalità ordinaria di lavoro per i pubblici dipendenti.

In tale modo, l'Ente è riuscito ad evitare di disporre esoneri dal lavoro del proprio personale.

Nell'attuale contesto organizzativo, in base a quanto previsto dalla disciplina contrattuale, la quale riprende in varie parti le linee guida sopra richiamate, l'accesso al lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa su base volontaria e consensuale, che si basa sui seguenti principi:

- La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza, che rimane dunque prevalente;
- L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene unicamente tramite stipula dell'accordo individuale di lavoro, secondo quanto previsto dal vigente CCNL;

L'Ente nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto sindacale - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4.2.2.3 – L'Accordo individuale per il lavoro agile.

L'Accordo individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'Accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità²;
- f) indicazione della fascia di inoperabilità³;
- g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione

² Fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente

³ Fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Ente.

Di seguito lo schema di Accordo individuale utilizzato dall'Ente:

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE
(ai sensi dell'art.19 della Legge 81/2017 e art. 65 CCNL Funzioni locali 2019-2021)

T R A

L'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani *Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"* (C.F. 01712270493), di seguito "Amministrazione o Ente" rappresentata dal Dott. [•] Dirigente dell'Area [•] il quale agisce in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione,

E

La/il dipendente [•], di seguito "dipendente", incardinato nel Servizio [•];

PREMESSO CHE:

- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, disciplina al Titolo VI articoli da 63 a 70 l'istituto del lavoro a distanza;
- gli artt. da 63 a 67 del soprarichiamato CCNL disciplinano nello specifico il lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, definendo il lavoro agile, come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con la sottoscrizione di un accordo tra le parti;
- con nota prot. [•] del [•] l'Ente ha invitato il personale dipendente a manifestare l'interesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, lavoro agile per l'anno [•];
- il dipendente, con nota acquisita al Protocollo dell'Ente n. [•], ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, che rimane prevalente;
- l'Amministrazione ritiene conforme ai propri interessi, anche in tema di performance organizzativa, rispondere positivamente alla richiesta del dipendente;
- l'Amministrazione ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione stessa a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;

VISTO l'art. 65 del CCNL 2019-2021 il quale dispone che: "1. *L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. [...]*2. *In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.*"

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Definizioni e generalità

1-Ai fini del presente Accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia e con il CCNL funzioni locali, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante Accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in prevalenza all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla regolamentazione dell'Ente.

2-Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3-L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e iniziative formative.

Articolo 2 -Durata dell'Accordo e recesso

1-Il presente Accordo decorre dal [•] o dal successivo termine stabilito con riferimento all'ultima data di sottoscrizione del presente Accordo e termina il [•], salvo eventuale proroga o rinnovo dello stesso in forma scritta, sulla base delle disposizioni normative e contrattuali nazionali che dovessero intervenire dopo la sottoscrizione del presente Accordo.

2-Entrambe le Parti possono recedere dall'Accordo secondo le modalità previste dal successivo art. 10.

Articolo 3 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1-La prestazione lavorativa prevalente è quella in presenza, pertanto, su base settimanale, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere svolta per non più di 2 giorni lavorativi e quella in presenza per non meno di 3 giorni lavorativi, di cui una con rientro pomeridiano di almeno 3 ore dopo la pausa pranzo e ciò al fine di garantire una prestazione lavorativa in presenza su base settimanale di almeno 21 ore.

2-In base a quanto previsto all'art. 65 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b), la/il dipendente è obbligato a comunicare al proprio dirigente le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, secondo l'articolazione prevista al comma 1 del presente articolo.

3-L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede la/il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

4-La/Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

5- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

6-In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa di riferimento, vale il rispetto degli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dal Regolamento in materia vigente presso l'Ente.

7-Le prestazioni in modalità "agile" devono essere registrate obbligatoriamente e a cura del dipendente, in modo tempestivo; non sono ammesse richieste postume di regolarizzazione di timbrature, salvo se accompagnate da adeguata motivazione.

8-In relazione ai peculiari presupposti del lavoro agile, al dipendente sarà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione al rispetto dei presupposti stabiliti dalla normativa contrattuale e interna all'ente – solo per i giorni di attività lavorativa in sede, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.

Articolo 4 - Luoghi di svolgimento della prestazione

1-Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 7 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 5 - Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1-La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta nella fascia oraria [•] e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne. L'ingresso lavorativo in modalità agile deve avvenire non oltre le ore [•] del mattino.

2- La fascia di contattabilità è stabilita dalle ore [•] alle ore [•]. Nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità "agile" il dipendente assegnatario di telefono aziendale deve tenerlo acceso per eventuali contatti nella fascia oraria [•] e [•]; allo scopo di garantire la reperibilità nelle giornate di resa della prestazione lavorativa in modalità "agile", il dipendente è tenuto ad attivare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso di ufficio. Al di fuori di tale orario è riconosciuto il diritto alla disconnessione, secondo quanto indicato nel successivo comma 5.

3-Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, per la durata dei quali, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.

4-Con riferimento alla previsione di cui all'art.29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il dipendente, ai fini del recupero delle energie psicofisiche, deve rispettare un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità, ex art. 66, comma 1, lett. b)). Restano confermati i tempi di riposo previsti per le prestazioni rese in presenza (es. pausa di almeno 10 minuti dopo le sei ore consecutive di lavoro).

5-Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 3 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Articolo 6 - Attrezzature di lavoro e connessioni di rete

1-L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del dipendente dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente accordo, accetta di

utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.

2-Nelle more della fornitura da parte dell'Amministrazione della connessione internet per l'accesso alle applicazioni di lavoro, il dipendente si impegna a rispettare le disposizioni impartite sull'utilizzo della dotazione informatica e telematica per il lavoro agile.

3-In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 7 -Sicurezza sul lavoro

1-Il dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Allegato n. [•]).

2-Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive impartite dall'Ente.

3-Rimane tuttavia responsabilità del dipendente la verifica che i locali presso cui verrà espletata la prestazione lavorativa in modalità agile e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale sicurezza.

Articolo 8 - Potere di controllo e disciplinare

1-La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2-Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione e di misurazione della performance adottato dall'Amministrazione.

3-Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente dovrà coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.

4-Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano almeno con cadenza mensile sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

5-Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Articolo 9-Riservatezza, privacy e security

1-Ai sensi della normativa di legge e di contratto vigenti, il dipendente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente. In tal senso è tenuto ad evitare la comunicazione e la diffusione dei dati personali e adottare ogni accortezza utile, prevenendo accessi indebiti da parte di soggetti non autorizzati.

Articolo 10 - Facoltà di recesso

1-Ai sensi dell'art. 65 CCNL, l'Amministrazione può esercitare il recesso dal presente Accordo motivandolo e con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

2-In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine, senza preavviso.

3-Il Dirigente può, in ogni caso, revocare il presente Accordo in presenza delle seguenti condizioni: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita dal presente Accordo o in caso di mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) nel caso in cui si verifichi un mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente; c) nel caso in cui, a seguito della sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale del Comparto, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro agile in contrasto con le disposizioni previste nel presente Accordo.

4- Il Responsabile diretto del dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente firmatario del presente Accordo la presenza delle condizioni di revoca per l'adozione degli atti conseguenti.

Articolo 11 - Norme applicabili - Rinvio

1-Il presente Accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2-Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, si rimanda alle disposizioni normative nazionali applicabili, nonché a quanto stabilito nelle disposizioni organizzative interne all'ente.

Letto, confermato e sottoscritto come segue

Per L'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani A.T.O. "Toscana Costa": Dott. [•]

Il/La Dipendente [•]

4.2.2.4 – Recesso dall'Accordo individuale.

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 81/2017, il dipendente e l'Ente possono recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine, senza preavviso.

Il Dirigente può, in ogni caso, revocare l'Accordo in presenza delle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita nell'Accordo o in caso di mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso in cui si verifichi un mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente;
- c) nel caso in cui, a seguito di nuove disposizioni normative, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro agile in contrasto con le disposizioni previste nell'Accordo.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei (6) mesi.

4.2.2.5 – Prestazione di lavoro in modalità agile.

L'Ente garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Il lavoro svolto in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4.2.2.6 – Luoghi di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della

salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

4.2.2.7 – Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione.

La prestazione lavorativa ordinaria del personale dipendente è quella in "presenza"; l'eventuale prestazione lavorativa in modalità "agile" è subordinata alla stipula dell'Accordo individuale di cui all'art. 18, c. 3-*bis* della Legge n. 81/2017.

Nel caso di prestazione lavorativa resa in modalità "agile" attivata a seguito della sottoscrizione del suddetto Accordo, sussiste comunque l'obbligo della prestazione lavorativa in "presenza" presso la sede di assegnazione per almeno 3 (tre) giornate lavorative, di cui una con rientro pomeridiano, e, comunque, con un minimo di 21 ore complessive.

In base a quanto previsto all'art. 65 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b), il dipendente è obbligato a comunicare al proprio dirigente le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, secondo le disposizioni interne all'Ente.

L'Ente si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed imprevedute, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa di riferimento, vale il rispetto degli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Le prestazioni in modalità "agile" devono essere registrate obbligatoriamente e a cura del dipendente, in modo tempestivo; non sono ammesse richieste postume di regolarizzazione di timbrature, salvo se accompagnate da adeguata motivazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un preciso vincolo di orario e di luogo, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere stabilite dal CCNL e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne.

L'orario di inizio e di fine della fascia di contattabilità viene definito nell'Accordo individuale con il dirigente competente, garantendo una flessibilità oraria. Nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità "agile", all'interno della fascia di contattabilità sopra definita, il dipendente assegnatario di telefono aziendale deve tenerlo acceso per eventuali contatti; allo scopo di garantire la reperibilità nelle giornate di resa della prestazione lavorativa in modalità "agile", il dipendente è tenuto ad attivare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso di ufficio. Al di fuori dell'orario di contattabilità è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, per la durata dei quali, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Con riferimento alla previsione di cui all'art.29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il dipendente, ai fini del recupero delle energie psicofisiche, deve rispettare un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità, ex art. 66, comma 1, lett. b)). Restano confermati i tempi di riposo previsti per le prestazioni rese in presenza (es. pausa di almeno 10 minuti dopo le sei ore consecutive di lavoro). Il dipendente non è tenuto, altresì, a svolgere attività lavorativa durante il periodo notturno, ovvero dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo, oltre al sabato, alla domenica e giorni festivi.

A tal fine, fermo restando quanto previsto in ordine al diritto di disconnessione e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4.2.2.8 – Dotazione tecnologica.

L'Ente si impegna a mettere a disposizione del dipendente dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri. Il lavoratore, con la sottoscrizione dell'Accordo, accetta di utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4.2.2.9 – Potere direttivo e disciplinare.

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione e di misurazione della performance adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente dovrà coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano almeno con cadenza mensile sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento adottato dall'Ente.

4.2.2.10 – Sicurezza sul lavoro.

In fase di sottoscrizione dell'Accordo individuale, al dipendente viene consegnata una informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive impartite dall'Ente.

Rimane tuttavia responsabilità del dipendente la verifica che i locali presso cui verrà espletata la prestazione lavorativa in modalità agile e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale sicurezza.

4.2.2.11 – Privacy.

Ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente, il dipendente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in *stand by* alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

4.2.3 – Obiettivi dell'Ente connessi al lavoro agile.

Nel triennio 2025-2027 l'Ente si adopererà al fine di:

- 1) dotarsi 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 che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 2) fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

4.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

4.3.1 – Consistenza del personale al 31/12/2024.

La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano, suddiviso per inquadramento professionale, è la seguente:

Unità	Inquadramento professionale	Tipologia contrattuale
3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Contratto a tempo indeterminato
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Contratto a tempo determinato
1	Area degli istruttori	Contratto a tempo determinato

L'attuale numero di personale in servizio copre solo parzialmente la dotazione organica dell'Ente che presenta la seguente consistenza:

Categoria	Unità	Unità coperte al 31/12/2024	Unità vacanti	Nota
Dirigente	1	-	1	In attesa per assunzione di incarico di Direttore Generale
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	7	4	3	
Area degli istruttori	8	1	7	
TOTALE	16	5	11	

4.3.2 – Vincoli assunzionali.

Questo ente ricade nella disciplina contenuta nell'art. 1 comma 562 della Legge n. 296/2006 secondo cui *"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558."*

Per l'ente il limite di cui al suddetto art.1 comma 562 della Legge n. 296/2006 è pari a € 659.390 e, considerato che l'ente si è costituito nel 2012 come mera trasformazione del preesistente consorzio, a sua volta costituitosi nell'anno 2009, rappresenta la spesa consuntiva relativa all'esercizio 2009 di quest'ultimo.

Il comma 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e s.m.i., ha posto due (2) criteri per il contenimento della spesa di personale, stabilendo sia il tetto massimo finanziario (vincolo di spesa), che non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008, sia il limite alle nuove assunzioni (vincolo assunzionale), consentite solo *"nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente"*.

Per l'ente non sono intervenute cessazioni che possano superare il vincolo assunzionale suddetto. Attualmente dunque l'Ente non dispone di spazi assunzionali per turnover.

4.3.3 – Programma delle cessazioni dal servizio.

Per il triennio 2025 – 2027 e sulla base della disciplina vigente non sono previste cessazione dal servizio, pertanto, a legislazione vigente, gli spazi da *turnover* rimarranno nulli.

4.3.4 – Spazi assunzionali.

Non disponendo di spazi assunzionali da *turnover*, a questo Ente per raggiungere una maggiore copertura della propria dotazione organica, in forma stabile (assunzione con contratto a tempo indeterminato) resta la sola alternativa di attivare richieste di mobilità, ex art. 30 del D.lgs. 165/2001, unicamente rivolte ai dipendenti appartenenti a ruoli di una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47 della legge 311/2004 e s.m.i., nei limiti del vicolo finanziario della spesa di € 659.390.

Per una copertura della dotazione organica in forma non stabile (flessibile) occorre invece tenere conto dei vincoli di legge e contrattuali.

Per i primi (vincoli di legge), occorre riferirsi al vincolo finanziario fissato dal comma 28 dell'articolo 9 del DL n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010, stabilendo come limite la spesa sostenuta nel 2009 per i contratti di lavoro flessibile. Tale spesa è per questo Ente pari a € 104.873, tuttavia, a fronte del parziale utilizzo di tale *plafond* per le finalità di cui all'art. 20, comma 1 del D.lgs. n. 75/2017 per un importo di € 29.144, il vincolo ex comma 28 dell'articolo 9 del DL n. 78/2010 è per l'ente pari a € 75.729.

Per i secondi (vincoli contrattuali), occorre riferirsi all'art. 60 del CCNL del 16.11.2022 del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, dove:

- al comma 3 stabilisce che: *"Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli Enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione"*.
- Al comma 4 stabilisce che: *"Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.lgs. n. 81/2015, sono: a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti; [...]";*

Tenuto conto che il settore di attività di questo Ente dal 2020 è entrato nella regolazione di ARERA e che ciò ha comportato un sostanziale aumento delle attività dell'ente con la creazione di specifici nuovi servizi, si ritiene che vi siano le condizioni per poter rientrare nella fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 60 del CCNL del 16.11.2022 del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021.

Considerato che l'Ente fino al 30/11/2026 ha assunto n. 2 unità a tempo determinato, la leva della copertura della dotazione organica in forma flessibile potrà eventualmente essere nuovamente utilizzata a partire dal 01/12/2026 nel rispetto dei vincoli sopra evidenziati.

Resta la possibilità, per la copertura temporanea di posti vacanti, di attivare, entro i limiti di legge, contratti a tempo determinato ex art. 110 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., che non sono tra l'altro soggetti al vincolo di spesa per il personale flessibile.

Vi è infine la possibilità di attivare l'istituto del comando.

4.3.5 – Scelte di reclutamento in relazione ai fabbisogni di personale.

Tenuto conto di quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, si ritiene di poter procedere con le seguenti scelte di reclutamento per il triennio 2025-2027:

- Annualità 2025:
 - 1) n. 1 unità Dirigente a tempo determinato (ex art. 110, c.1 D.lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Annualità 2026: nessuna procedura.
- Annualità 2027: nessuna procedura.

4.3.6 – Attestazione dell'Organo di revisione contabile.

L'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001 n. 448 prevede che: *"A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate."*

Al fine di ottemperare alla suddetta disposizione di legge, il Revisore Unico dei Conti dell'Ente, dr. Gabriele Da Prato, ha in data 28/01/2025 rilasciato apposito parere positivo avendo accertato che il fabbisogno di personale indicato al paragrafo precedente è improntato *al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449.*

4.3.7 – Verifica eccedenze di personale.

Con determina del direttore generale n. 5-DG del 27/01/2025 è stato dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, questo Ente non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle proprie esigenze funzionali o alla propria situazione finanziaria.

4.3.8 – Piano della formazione

4.3.8.1 - Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione⁴.

Seppure questo Ente sia con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione

⁴ Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025

3 Organizzazione e capitale umano, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Secondo la suddetta Direttiva, la formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione. In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte.

In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;

- d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus). La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.

4.3.8.2 - Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Come previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, le amministrazioni tenute alla predisposizione del PIAO, in fase di programmazione della formazione nella specifica sezione (Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale) riportano al minimo il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In sede di monitoraggio è necessario che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato. Il ricorso ad un linguaggio comune e alla creazione di un dataset condiviso per la definizione dei programmi formativi e la successiva predisposizione di open badge che attestano il completamento con successo della formazione, rappresenta il presupposto per la condivisione con il Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma Syllabus, dei risultati di apprendimento conseguiti come ulteriore passo per la costruzione del fascicolo delle competenze del dipendente pubblico. In sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO in corso di emanazione.

4.3.8.3 – Programmazione formazione

area di competenze e relativo ambito di competenza	destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici	modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);	numero di ore di formazione pro-capite previste;	risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.
SYLLABUS - Formazione digitale	Tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti	Apprendimento autonomo	3 ore annue	-	Periodo 2025-2027
Prevenzione della corruzione e trasparenza – formazione base	Tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti	Formazione a distanza organizzata da Associazione Enti di Governo d'Ambito (ANEA)	8 ore annue	Somma annua prevista euro 1.000	Periodo 2025-2027
Prevenzione della corruzione e trasparenza – formazione avanzata	N. 1 dipendente c/o servizio amministrazione e gestione risorse + dirigente	Formazione a distanza organizzata da Associazione Enti di Governo d'Ambito (ANEA)	5 ore annue		

Formazione "privacy"	Tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti	In presenza a cura di DPO incaricato	4 ore annue	Già incluso nell'incarico di DPO	Periodo 2025-2027
COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA delle amministrazioni pubbliche – formazione base	Tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti	Webinar e/o apprendimento autonomo	3 ore annue	-	Periodo 2025-2027
COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche – formazione base	Tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti	Webinar e/o apprendimento autonomo	3 ore annue	-	Periodo 2025-2027
COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche (inclusa evoluzione intelligenza artificiale) – formazione avanzata	N. 1 dipendente c/o servizio controllo e tutela del consumatore + N. 1 dipendente c/o servizio regolazione tariffaria	Adesione corso esterno e/o webinar e/o apprendimento autonomo	8 ore annue	Somma annua prevista euro 1.000	Periodo 2025-2027
Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. n. 81/2008	Tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti	In presenza a cura del RSPP incaricato	3 ore annue	Già incluso nell'incarico di RSPP	Periodo 2025-2027
Gestione procedura di appalto	N. 1 dipendente c/o servizio amministrazione	Adesione corso esterno e/o webinar e/o	15 ore annue	Somma annua prevista euro 1.500	Periodo 2025-2027

	e gestione risorse.	apprendimento autonomo			
Qualità tecnica e contrattuale ARERA	N. 2 dipendente c/o servizio controllo e tutela del consumatore	Webinar e/o apprendimento autonomo	12 ore annue	-	Periodo 2025-2027
Regolazione Tariffaria ARERA	N. 1 dipendente c/o servizio regolazione tariffaria	Webinar e/o apprendimento autonomo	10 ore annue	-	Periodo 2025-2027
Procedure monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR	N. 1 dipendente c/o servizio Pianificazione e Impianti	Webinar e/o apprendimento autonomo	10 ore annue	-	Periodo 2025-2026
Procedure autorizzative in materia ambientale	N. 1 dipendente c/o servizio Pianificazione e Impianti	Webinar e/o apprendimento autonomo	8 ore annue	-	Periodo 2025-2027
Legislazione ambientale	N. 1 dipendente c/o servizio Pianificazione e Impianti + N. 2 dipendente c/o servizio controllo e tutela del consumatore	Webinar e/o apprendimento autonomo	8 ore annue	-	Periodo 2025-2027
Tariffa/tributo corrispettivo	N. 1 dipendente c/o servizio controllo e tutela del consumatore + N. 1 dipendente c/o servizio regolazione tariffaria	Webinar e/o apprendimento autonomo	5 ore annue	-	Periodo 2025-2027

4.3.8.4 – Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q. e Dirigente) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire all'ufficio preposto il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Direttore generale ed all'Ufficio Supporto anticorruzione Trasparenza.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

4.3.8.5 – Costo della formazione

Costo della formazione Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027.

Eventuali ulteriori esigenze di percorsi formativi rispetto a quanto indicato al paragrafo 4.3.8.3 derivanti da novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

5 MONITORAGGIO

Essendo l'Ente una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, non è tenuto alla sua compilazione della presente sezione.

