



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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

(Allegato A, Decreto Presidenziale n. 15 del 6 ottobre 2022)

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. SCHEDA ANAGRAFICA	7
3. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
3.1“PERFORMANCE”	8
3.2“ANTICORRUZIONE” – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	31
4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	89
4.1STRUTTURA ORGANIZZATIVA	89
4.2ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (D.M. 30 giugno 2022.- Art. 4, c. 1, lett. b)	91
4.3PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE.....	99
4.4PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	111
5. MONITORAGGIO	117

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

1. PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Riferimenti normativi e iter di approvazione dei provvedimenti attuativi

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

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

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

1. “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e

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

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

- nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del Decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
 5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
 6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il Decreto di cui al comma 6.
 8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

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

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del Decreto legge Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Decreto del Presidente della Repubblica di armonizzazione della normativa.

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

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

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

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

2. SCHEDE ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Ente di Governo dell’A.T.O. n. 5 “Lazio Meridionale – Frosinone”
Codice Fiscale/P. Iva	02339810604
Sede Legale/Sede Operativa	Piazza Gramsci, 13 Frosinone / Via Firenze, 53 Frosinone
Telefono	0775884013
Indirizzo Pec	segreteria@pec.ato5fr.it
Indirizzo e-mail	segreteria@ato5fr.it
Sito Web	www.ato5fr.it
Cod. IPA	adatolm
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Personale alla data di redazione	6 dipendenti a tempo indeterminato; 1 dipendente comandato; 2 dirigenti a tempo determinato.

3. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 “PERFORMANCE”

PIANO DELLA PERFORMANCE

(Estratto dal PEG 2022-2024 approvato con Decr. Pres. n. 12 del 29/08/2022)

Il sistema performance.

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell’art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi Operativi (POO) annuale e triennale, entrambi approvati in coerenza con il Bilancio 2022-2024 ed il DUP, approvati dall’Assemblea;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - DUP: analisi dei programmi e degli obiettivi strategici;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi Operativi (POO): individuazione dei principali obiettivi operativi e loro assegnazione.
- c) misurazione della performance:
dell’Ente, organizzativa ed individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- d) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti nel rispetto dei Contratti nazionali di lavoro, dal contratto decentrato e

dai principi, tempi, modalità e fasi del presente sistema di valutazione;

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

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

I criteri generali di misurazione e valutazione della performance.

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

Individuazione e assegnazione obiettivi

Gli obiettivi operativi devono essere approvati all'interno del PEG provvede e successivamente assegnati.

Gli obiettivi devono essere:

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

Gli obiettivi possono essere:

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

- di miglioramento oppure di mantenimento e consolidamento di risultati già acquisiti.

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

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

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

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

Misurazione e valutazione della performance

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

D.U.P.

Il D.U.P. per il triennio 2022-2024 è stato approvato con delibera n. 02 del 20/07/2022.

Il D.U.P. rappresenta il documento di indirizzo per l'attività dell'Ente.

Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici del DUP sono i seguenti:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Interventi già posti in essere e in programma.

Nel corso delle recenti gestioni abbiamo ritenuto fondamentale l'innovazione e la modernizzazione tecnologica anche in linea con la nuova Agenda digitale della Pubblica Amministrazione.

L'ottimizzazione delle attività di competenza dell'Ente in un'ottica di costante collaborazione e facilitazione dei rapporti rivolti unicamente al Gestore del S.I.I. ed ai Comuni dell'ATO 5 nell'espletamento delle peculiari pratiche relative all'unica funzione dell'ente, nel pieno rispetto della normativa ed una sempre maggiore deburocratizzazione.

Lo scenario che si è delineato nel corso del precedente esercizio a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha accelerato e dato maggior impulso allo sviluppo del sistema informatico interno all'Ente.

La gestione informatica integrata di tutta l'attività gestionale amministrativa e contabile è stata integrata con specifici softwares per la gestione in remoto di riunioni e videoconferenze di lavoro e webinar, e, soprattutto, la gestione della Conferenza dei Sindaci, la quale si compone di n. 88 membri.

In tale ambito si proseguirà con il completamento dell'informatizzazione di tutti i servizi, anche di minore entità, nonché l'acquisizione di ulteriori strumentazioni informatiche e gestionali integrate, in modo da ottemperare con maggior celerità ed efficacia sia nella predisposizione di atti e documenti a supporto dell'azione amministrativa, nonché per migliorare l'efficienza della struttura operativa.

Il perfezionamento della struttura organizzativa è necessario da un punto di vista strategico al fine di mantenere affidabile l'intero sistema nel suo complesso e procedere al potenziamento del servizio di assistenza agli organi istituzionali nonché migliorare l'erogazione dei servizi ai Comuni dell'ATO 5.

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

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

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

-Interventi già posti in essere e obiettivi strategici in programma

L'ottimizzazione della gestione del servizio idrico integrato, gestito dal concessionario ACEA ATO 5 S.p.A., rimane l'obiettivo prioritario dell'azione strategica dell'ente.

La missione in esame contiene le risorse impiegate dall'ente al fine di migliorare il grado di soddisfazione dell'utenza che rappresenta appunto l'obiettivo strategico prioritario.

Per il mantenimento dell'affidabilità del sistema sarà necessaria l'adizione di tutte quelle indicazioni fornite da ARERA nel corso dell'annualità 2020 e che avranno un riflesso anche nelle annualità successive.

A tal proposito saranno prese in debita considerazione le misure deliberate da ARERA al fine di fronteggiare gli effetti postumi dell'emergenza Covid-19, che il Governo si appresta a far cessare a breve.

Da un punto di vista strategico di lungo periodo si renderà necessario l'aggiornamento del programma degli interventi 2020/2023 nonché della programmazione del Piano delle Opere Strategiche (POS) 2020/2027 con il già citato ricorso alle richieste di finanziamento del PNRR autorizzate con la Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 1 del 10/02/2022.

Lo sviluppo di tale ambito strategico per la politica regolatoria dell'ente, anche in ossequio alla deliberazione ARERA n. 580/2019, dovrà necessariamente passare attraverso una sinergia tra l'EGATO e il Gestore.

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti.

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

Interventi già posti in essere e in programma.

L'importo del Fondo Crediti di dubbia e difficile esazione è stato correttamente quantificato nel bilancio di previsione 2022-2024, ai sensi della vigente normativa in materia.

L'obiettivo è l'adeguamento del fondo crediti di dubbia e difficile esazione nel corso degli esercizi e sulla base della vigente normativa, benché la parte preponderante delle entrate correnti dell'ente (canone di concessione ed oneri concessori) sono esclusi da tale calcolo, in quanto garantiti da specifica polizza fidejussoria rilasciata dal Gestore del S.I.I. ed ammontante a complessivi 6,9 milioni di euro.

MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi.

Gli obiettivi operativi

Gli obiettivi operativi del DUP sono i seguenti:

Nel corso del triennio si procederà alla realizzazione dei macro obiettivi di seguito indicati, i quali diverranno oggetto di più dettagliata definizione nell'ambito del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance, che saranno allegati al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022-2024, da approvarsi subito dopo l'approvazione del B.P.E. del triennio 2022-2024.

OBIETTIVO 1.01. Organi istituzionali.

Nell'arco del triennio verrà migliorata in termini quantitativi e qualitativi l'attività di assistenza tecnica agli organi istituzionali dell'ente ed ai Comuni dell'ATO 5, già positivamente attivata nel precedente triennio. A tal fine, in attuazione alle vigenti disposizioni normative, verrà istituito il servizio di comunicazione istituzionale.

OBIETTIVO 1.02. Segreteria generale.

Al fine di migliorare al massimo la gestione delle attività amministrative, verrà ulteriormente completato il processo di informatizzazione dell'attività amministrativa con la piattaforma informatica integrata già in uso e/o altre soluzioni esterne ad essa. A conclusione dell'adeguamento alla nuova natura giuridica, occorrerà procedere entro la prima annualità ad approvare lo Statuto e tutti i Regolamenti fondamentali ancora mancanti, nonché all'adeguamento e/o sostituzione di quelli vigenti, per un pieno adeguamento al TUEL.

OBIETTIVO 1.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.

Migliorando gli enormi sforzi profusi in passato e che hanno portato l'ente a dotarsi dei prescritti strumenti di programmazione economico-finanziaria e di rendicontazione, occorrerà già dalla prima annualità del triennio riuscire a rispettare i termini di approvazione degli stessi entro i prescritti termini di legge, per cominciare ad anticiparli già con quelli del triennio 2023-2025.

OBIETTIVO 1.04. Risorse umane.

Miglioramenti dovranno essere apportati anche alla gestione giuridica ed economica del personale, il cui attuale livello (completamente informatizzato) è già piuttosto soddisfacente, soprattutto alla luce delle prime assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato operate con decorrenza dal 01/01/2022. Massima attenzione sarà riposta alla tutela dei diritti e del benessere organizzativo, adottando il prima possibile la prima contrattazione decentrata integrativa. Particolare impegno, soprattutto finanziario, sarà dedicato alla formazione di tutto il personale dell'ente, secondo lo specifico piano di seguito esposto (formazione generale, su progetto, digitale e obbligatoria).

OBIETTIVO 1.05. Altri servizi generali.

Mantenimento degli attuali livelli di qualità della rete LAN dell'ente, monitorando e migliorando costantemente i livelli di sicurezza. Allo stesso modo andrà mantenuto l'attuale standard qualitativo dei servizi amministrativi e contabili generali di supporto a tutte le altre strutture gestionali dell'ente.

OBIETTIVO 9.01. Velocizzazione del recupero a carico del Gestore di tutti i canoni e gli oneri concessori dovuti all'EGATO e non versati

entro i termini previsti.

In ottemperanza all'art. 13 della Convenzione di Gestione rep. n. 7205 del 27/06/2003 il Gestore del S.I.I. deve versare all'EGATO entro il 31 gennaio di ciascun anno sia il canone di concessione per le spese di funzionamento dell'ATO 5 che e gli oneri concessori, che poi dovranno essere riversati ai Comuni dell'ATO 5, ai sensi dell'art. 23 e dell'allegato B della Convenzione di Cooperazione del 02/10/1996 e s.m.i. Il debito accumulato finora dal Gestore per il periodo 2010-2022 e non versato alle scadenze dei termini ammonta ad oltre 18,5 milioni di euro (oltre IVA 22% ed esclusi gli importi delle note di credito da emettere in rettifica di alcuni errori di scarsa incidenza sull'entità del credito complessivamente vantato). E' indispensabile, pertanto, attivare con la massima estrema urgenza tutti gli strumenti previsti per l'immediato recupero dei crediti maturati nel periodo 2019-2022 e pari ad oltre 5,9 milioni di euro (oltre IVA 22% ed esclusi gli importi delle note di credito da emettere in rettifica di alcuni errori di poche decine di migliaia di euro). Il recupero della restante parte del credito è vincolato all'esito della definizione della posposta del Tavolo di Conciliazione del 2019, in merito alla quale la Conferenza dei Sindaci ha rinviato ogni decisione all'esito della fase preliminare del procedimento penale in corso a carico del Gestore e di alcuni ex dirigenti dell'ente.

Tale obiettivo riveste carattere di estrema priorità, al fine di garantire ai massimi livelli la tutela del credito dei Comuni e dell'ente, evitando la responsabilità di quest'ultimo nello svolgimento delle funzioni cui è preposto nell'ambito del S.I.I.

OBIETTIVO 9.02. Tariffa idrica.

In sede di determinazione della nuova tariffa idrica occorrerà contenere al massimo i ritardi nella programmazione quadriennale (2020-2023) e del piano economico-finanziario a seguito dell'entrata in vigore del metodo MTI3, e che si verranno a determinare in conseguenza dell'istanza di riequilibrio economico-finanziario presentata dal Gestore a inizio esercizio, nonché dei ritardi in sede di attuazione delle assunzioni di personale programmate. L'obiettivo strategico principale è quello di contenere il più possibile la bolletta idrica dell'utenza, anche se tale obiettivo è minato dai forti rincari dei costi dell'energia.

In tale ambito, inoltre, va completata la ricognizione finalizzata alla verifica sulla sussistenza delle condizioni di riconoscimento del rimborso dei mutui vantati dai Comuni per la realizzazione dell'opere idrauliche, contratti tra il 2000-2003 ed oltre.

OBIETTIVO 9.03. Piano degli investimenti e sfruttamento dei finanziamenti del P.N.R.R. nell'ambito dei contributi europei del NGEU.

Aggiornamento del Programma degli Interventi 2020-2023 e della Programmazione Piano delle Opere Strategiche (POS) 2020-2027 soprattutto alla luce di quelle oggetto di richiesta di finanziamento mediante le risorse del P.N.R.R. autorizzate con la Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 1 del 10/02/2022, nonché di quelle finanziabili dalla Regione Lazio nell'ambito degli interventi idrici e fognari (L.R. n. 88/1980).

Particolare attenzione dovrà esser riposta a tutte le fonti di finanziamento pubblico riservate alla digitalizzazione delle reti ed al recupero delle perdite idriche.

OBIETTIVO 9.04. Controlli sul Gestore per l'efficientamento massimo dei costi operativi del S.I.I.

Tenuto conto delle limitate dimensioni della struttura dell'ente, anche successivamente al completamento di tutte le assunzioni programmate, occorre comunque garantire un livello sufficiente di controlli sul Gestore, affinché sia massimizzato il livello di efficientamento dei costi operativi dello stesso, abbattendo così l'impatto sulla tariffa idrica. A tal fine occorrerà procedere:

- a specifici controlli della qualità progettuale delle opere da inserire nel PDI;
- ad una costante attività di monitoraggio e controllo degli obblighi amministrativi del Gestore nella fase di affidamento sia dei lavori che dei servizi riguardanti gli Interventi previsti nel P.d.I., oltre che nella gestione ordinaria, non escludendo specifici e più mirati controlli dell'esecuzione delle opere programmate, anche con accesso diretto ai cantieri delle stesse;
- a controlli operativi sugli interventi del Gestore del S.I.I., soprattutto nell'ambito delle manutenzioni ordinarie e degli interventi sulle perdite, verificando in modo adeguato la fondatezza delle critiche spesso sollevate dai Comuni e dall'utenza (sempre più spesso amplificate a livello mediatico);
- informatizzazione delle principali tipologie di controlli oggettivi, mediante la creazione di un programma gestionale di controllo soprattutto su alcuni dei principali aspetti specificamente disciplinati dall'ARERA (regolazione della qualità tecnica e della qualità contrattuale del servizio);
- miglioramento e regolarità della tempistica sulla validazione dei dati economici del Gestore (bonus sociale T.I.B.S.I.; qualità commerciale - QC 2020; qualità tecnica - performance - QT 2020-2021; REMSI relazione annuale; finanziamenti pubblici);
- ogni altra iniziativa finalizzata ad incrementare la quantità e qualità dei controlli che facciano emergere inefficienze da migliorare a beneficio della tariffa idrica.

Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi

Premessa

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

Numero obiettivo	Nome obiettivo	Rif. Obiettivo Dup	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
1	Organi Istituzionali	1.01	I servizi di assistenza tecnica agli organi istituzionali sono stati attivati	Miglioramento in termini qualitativi e quantitativi dell'assistenza agli organi istituzionali	Istituzione del servizio di comunicazione istituzionale e sua implementazione	2022-2024	5
2	Segreteria Generale	1.02	La segreteria generale è stata costituita e parzialmente informatizzata	Implementare l'informatizzazione e la digitalizzazione della segreteria e adozione degli atti di regolamentazione	Completamento digitalizzazione; approvazione statuto; approvazione/adeguamento regolamenti al Tuel	2022-2024	5
3	Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1.03	I principali strumenti di programmazione risultano approvati	Riduzione dei tempi di approvazione degli strumenti di programmazione e implementazione degli stessi	Ridurre i tempi di approvazione degli strumenti di programmazione e implementare la programmazione della performance	2022-2024	5
4	Risorse Umane	1.04	La gestione delle risorse umane è informatizzata, ma necessita di implementazione	Implementare la gestione delle risorse umane per massimizzarne l'efficienza	Adozione contrattazione decentrata e fondi del salario accessorio, benessere organizzativo e piano della formazione	2022-2024	10
5	Altri servizi generali	1.05	I servizi di carattere generale sono supportati da una adeguata rete informatica	Mantenimento degli attuali livelli di sicurezza e di qualità della rete informatica	Verifica della rete informatica e del sito internet, accessibilità e sicurezza	2022-2024	10

Numero obiettivo	Nome obiettivo	Rif. Obiettivo Dup	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
6	Velocizzazione recupero canoni e oneri concessionari	9.01	Sulla base della Convenzione di gestione, il gestore deve versare ad Egato il canone di concessione, le spese di funzionamento e gli oneri accessori. Si registrano ritardi nei pagamenti	Recupero dei crediti maturati nel periodo 2019-2022 (pari ad oltre 6M di euro) ed attivare il recupero di ulteriori 12 M di euro dopo la definizione del procedimento penale in corso.	Recupero di 5,9 milioni di euro e successivamente recupero degli altri crediti maturati.	2022-2024	5
7	Tariffa Idrica	9.02	La determinazione della tariffa idrica risente dei ritardi della programmazione e del piano economico e finanziario.	Definire correttamente la tariffa idrica con finalità di contenimento della bolletta idrica	Aggiornare tempestivamente i documenti necessari per la definizione della tariffa idrica e definire il rimborso dei mutui dei comuni	2022-2024	20
8	Piano degli investimenti e finanziamenti	9.03	Il programma degli investimenti ed il piano dei finanziamenti è essenziale per la corretta gestione del servizio idrico integrato	Aggiornare gli strumenti di programmazione degli investimenti e dei finanziamenti	Aggiornare il programma degli investimenti e delle opere strategiche, alla luce dei finanziamenti connessi con il PNRR e dei finanziamenti della Regione Lazio	2022-2024	20

Numero obiettivo	Nome obiettivo	Rif. Obiettivo Dup	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
9	Controlli sul gestore	9.04	Il controllo sul Gestore del servizio è stato avviato, ma richiede implementazioni	Implementazione del controllo tecnico sul gestore	Progettare e attivare un sistema di controllo su: - qualità delle opere – rispetto degli obblighi imposti al gestore – controlli operativi sugli interventi – informatizzazione dei controlli di regolazione su standards Anea – implementazione procedura di validazione dei dati economici del Gestore	2022-2024	20

6.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI ENTE – ANNO 2022 (P.D.O. 2022)

Costituiscono obiettivi operativi per l'Ente, per la valutazione della performance, quelli di seguito indicati:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

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

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Servizio di comunicazione	Miglioramento	I servizi di assistenza tecnica sono stati attivati ma devono essere implementati e la relativa attività valorizzata	Istituzione servizio di comunicazione	Affidamento del servizio di comunicazione	Entro il 31 agosto 2022	60%	1
2	Piano di comunicazione	Miglioramento	Il Servizio di comunicazione è in corso di istituzione	Predisporre la proposta di piano di comunicazione	Proporre il primo piano di comunicazione pluriennale dell'Ente tenuto conto delle esigenze e del budget	Entro il 31 dicembre 2022	40%	1

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

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

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Informatizzazione e digitalizzazione	Miglioramento	L'informatizzazione e la digitalizzazione della segreteria sono attivate a livello avanzato e necessitano di customizzazione ed implementazione di nuovi moduli software.	Completamento digitalizzazione;	Affidamento servizio di pulizia archivi informatici ed adattamento dei software alle procedure in uso per l'ente; Valutazione/acquisizione nuovi moduli softwares integrati per la gestione dei servizi amministrativi.	Entro il 31 dicembre 2022	30%	2
2	Statuto e regolamenti	Miglioramento	Predisposizione atti di regolamentazione	Predisposizione dello statuto, dei regolamenti mancanti e adeguamento al TUEL di quelli esistenti e sottoposizione all'approvazione degli organi competenti.	Affidamento di consulenza/appalto esterno per supporto alla predisposizione dello statuto e dei regolamenti	Entro 31 dicembre 2022	70%	2

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

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

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Programmazione economico-finanziaria	Miglioramento	I principali strumenti di programmazione risultano approvati	Riduzione dei tempi di approvazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione ed implementazione degli stessi	Ridurre i tempi di approvazione degli strumenti di programmazione e implementare la programmazione della performance	Entro il 31 dicembre 2022	70%	3
2	Gestione economico-finanziaria	Mantenimento	Tempi di pagamento medi annuali del 2021 pari a -1 giorno.	Mantenimento dei tempi medi di pagamento registrati nell'anno 2021.	Emissione degli ordinativi di pagamento entro il giorno lavorativo successivo alla liquidazione.	Entro 31 dicembre 2022	30%	3

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

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

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Assunzioni	Miglioramento	Piano assunzionale 2022 da completare con n. 5 assunzioni, mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	Assunzione di n. 1 unità di cat. D, n. 3 unità di cat. C e n. 1 unità di cat. B (B/3).	Attuazione delle convenzioni con i Comuni per l'utilizzo di graduatorie di concorso valide; Eventuale reclutamento del personale con modalità diverse da quelle pianificate; Assunzione delle n. 5 unità programmate.	Entro 31 dicembre 2022	10%	4
2	Gestione del personale	Miglioramento	La gestione delle risorse umane è informatizzata.	I moduli software della gestione giuridica ed economica saranno implementati ed efficientati.	Attivazione di nuovi moduli software per la gestione completamente informatizzata di congedi, permessi, richieste, certificazioni, ecc.	Entro 31 dicembre 2022	10%	4
3	Contrattazione decentrata e	Miglioramento	Fondi salario accessorio	Costituzione fondi salario accessorio	Affidamento incarico esterno per supporto	Entro 31 Luglio 2022	50%	4

	benessere organizzativo		2022 da costituire e contrattazione decentrata predisposta e da sottoscrivere	2022 e contrattazione decentrata 2022-2024 sottoscritta	<p>alla predisposizione dei fondi del salario accessorio e per la contrattazione decentrata 2022;</p> <p>Invio per autorizzazione sottoscrizione CCDI 2022-2024;</p> <p>Assegnazione delle risorse alle direzioni competenti.</p>			
4	Formazione	Miglioramento	Il piano di formazione risulta approvato.	Attuazione della prima annualità del piano di formazione del personale.	<p>Aggiudicazione dell'appalto del servizio di formazione del personale;</p> <p>Attivazione dei vari moduli formativi.</p>	Entro 31 dicembre 2022 <i>(vedi calendario DUP)</i>	30%	4

DIREZIONE RESPONSABILE**Centro di costo 05 - Sicurezza sul lavoro (Dirigente “Datore di lavoro”: Ing. Vincenzo Benincasa)**

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Sicurezza luoghi di lavoro	Mantenimento	Medico Competente e R.S.P.P. attivati con appalto esterno e formazione di base del personale effettuata	Mantenimento degli attuali livelli di sicurezza degli ambienti di lavoro ed adeguamento del D.V.R. alle nuove assunzioni ed ai nuovi ambienti di lavoro oggetto di ristrutturazione.	Aggiornamento del D.V.R.; Affidamento del servizio di Medico Competente e R.S.P.P. in scadenza nell'anno.	Entro il 31 dicembre 2022	100%	4

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

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

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Gestione L.A.N. informatica	Mantenimento	Rete informatica di buon livello a supporto di tutti i servizi dell'ente	Mantenimento degli attuali livelli di sicurezza e di qualità della rete informatica.	Costante monitoraggio della rete informatica e del sito internet e relativa accessibilità e sicurezza	Entro il 31 dicembre 2022	100%	5

DIREZIONE RESPONSABILE**Centro di costo 08 - Controllo S.I.I. (Dirigente: Ing. Vincenzo Benincasa)**

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Velocizzazione recupero oneri concessori pregressi	Miglioramento	Oneri concessori fatturati e non riscossi nel periodo 2019-2022 ammontanti a 3,9 milioni di euro (i.e.)	Riscossione dei crediti correlati ai pagamenti da effettuare in favore dei Comuni dell'ATO5 (almeno oneri concessori 2019).	Attivazione delle procedure per il sollecito pagamento da parte del Gestore del S.I.I. ed eventuale predisposizione di una modifica/dilazione dei tempi di pagamento.	Entro il 31 dicembre 2022	50%	6
2	Velocizzazione recupero canoni di concessione	Miglioramento	Canoni di concessione fatturati e non riscossi nel periodo 2021-2022 ammontanti a 2 milioni di euro (i.e.)	Riscossione del credito per le spese di funzionamento dell'ATO 5 dell'anno 2022.	Attivazione delle procedure per il sollecito pagamento entro l'anno da parte del Gestore del S.I.I. ed eventuale predisposizione di una modifica/dilazione dei tempi di pagamento.	Entro il 31 dicembre 2022	50%	6

DIREZIONE RESPONSABILE**Centro di costo 07 - Regolazione S.I.I. (Dirigente: Ing. Vincenzo Benincasa / Responsabile APO: Dott. Paolo Soave)**

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Tariffa Idrica	Miglioramento	La determinazione della tariffa idrica risente dei ritardi della programmazione e del piano economico e finanziario.	Definire correttamente la tariffa idrica con finalità di contenimento della bolletta idrica	Attivazione della predisposizione istruttoria per l'aggiornamento tariffario; Valutazione istanze del Gestore;	Entro il 31 dicembre 2022	40%	7
2	Regolazione Qualità del servizio idrico	Mantenimento	Stato della qualità del servizio idrico dell'anno 2020	Verifica dello stato di qualità raggiunti nell'anno 2021	Adempimento ai provvedimenti di ARERA sulla qualità del servizio idrico.	Entro il 31 dicembre 2022	50%	7
3	Mutui	Miglioramento	Mancato riconoscimento dei mutui (2000-2003/2004) nel PEF	Riconoscimento del rimborso delle rate dei mutui nel PEF (2000-2003/2004)	Attivazione della procedura per la predisposizione del piano di riconoscimento a carico della Tariffa.	Entro il 31 dicembre 2022	10%	7

DIREZIONE RESPONSABILE**Centro di costo 07 - Regolazione S.I.I. (Dirigente: Ing. Vincenzo Benincasa / Responsabile APO: Dott. Paolo Soave)**

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Piano degli investimenti e finanziamenti	Miglioramento	Il programma degli investimenti ed il piano dei finanziamenti è essenziale per la corretta gestione del servizio idrico integrato	Aggiornare gli strumenti di programmazione degli investimenti e dei finanziamenti	Verifica della proposta di aggiornamento del programma degli investimenti pervenuta da parte del gestore ad attivazione della procedura per la predisposizione del programma degli investimenti e delle opere strategiche, alla luce dei finanziamenti richiesti con il PNRR e dei finanziamenti della Regione Lazio, da sottoporre alla CDS.	Entro il 31 dicembre 2022	100%	8

DIREZIONE RESPONSABILE**Centro di costo 08 - Controllo S.I.I. (Dirigente: Ing. Vincenzo Benincasa / Responsabile APO: Ing. ...)**

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

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Obiettivo performance di riferimento
1	Controlli sul Gestore del S.I.I.	Miglioramento	Il controllo sul Gestore del servizio è stato avviato, ma richiede implementazioni	Implementazione del controllo tecnico sul gestore	Verifica tecnica della documentazione allegata alla progettazione definitiva riguardante interventi inseriti o da inserire nel Piano degli Investimenti, oggetto di Conferenza dei Servizi	Entro il 31 dicembre 2022	25%	9
2	Controlli sul Gestore del S.I.I.	Miglioramento	Il controllo sul Gestore del servizio è stato avviato, ma richiede implementazioni	Implementazione del controllo tecnico sul gestore	Determinazione dei costi elementari riguardanti le reti di distribuzione acquedotti e fognarie, da utilizzare nella stima degli interventi per l'eventuale inserimento nel P.d.I.	Entro il 31 dicembre 2022	25%	9
3	Controlli sul Gestore del S.I.I.	Miglioramento	Il controllo sul Gestore del servizio è stato avviato, ma richiede implementazioni	Implementazione del controllo tecnico sul gestore	Stesura di un Regolamento per l'approvazione dei progetti definitivi delle opere e degli investimenti previsti	Entro il 31 dicembre 2022	25%	9

					nei Piani di Investimento compresi nei Piani d'Ambito di cui all'art. 158 bis del Dlgs.152/06 e dei Pareri che dovranno essere emanati dalla S.T.O.			
4	Controlli sul Gestore del S.I.I.	Miglioramento	Il controllo sul Gestore del servizio è stato avviato, ma richiede implementazioni	Implementazione del controllo tecnico sul gestore	Creazione di una piattaforma per l'inserimento, da parte dei Comuni e di AceaAto5, degli interventi da inserire nel Programmazione della Manutenzione Straordinaria	Entro il 30 giugno 2022	25%	9

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

“PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

3.2 “ANTICORRUZIONE” – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio obbligatorie

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

- A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari Altre aree di rischio
- D) Alle precedenti attività innanzi indicate, si è ritenuto di dover aggiungere ulteriori attività tra quelle svolte dall'Ato5, che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione come si evince dall'aggiornamento al "Piano Triennale 2022 – 2024 di prevenzione della corruzione approvato con Decreto Presidenziale del 26/04/2022, n. 5 di seguito integralmente riportato:

Indice

- Premessa
- I soggetti coinvolti nelle fasi di adozione e di verifica delle politiche di prevenzione della corruzione
- Sezione dedicata alla gestione del rischio:
 - 1) Analisi del contesto
 - 2) Valutazione del rischio
 - 3) Trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione
- Sezione dedicata alle misure generali per la prevenzione della corruzione
- Sezione dedicata alla trasparenza
- Monitoraggio e riesame

Allegati:

- mappatura processi;

- analisi dei rischi;
- individuazione e programmazione delle misure;
- Elenco degli obblighi di pubblicazione.

- **Premessa**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), 2022/2024, è redatto in continuità del precedente Piano, pubblicato per il triennio 2021/2023, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e a fronte della deroga intervenuta al riguardo dall'ANAC, circa il termine di adozione del relativo documento, fissato al 30 aprile 2022: “ *Il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 è differito al 30 aprile 2022 per tutti i soggetti a cui si applica. Per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021*” (Comunicato del Presidente del 12 gennaio 2022). Pertanto, questo documento prende spunto dal PNA 2019-2021.

Il presente documento, nel rispondere alle esigenze specifiche delineate dall'articolo 1, comma 9, L. 190/12 (lett. a) – f) e alla luce delle Linee di indirizzo dettate dal P.N.A., si propone i seguenti obiettivi:

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

- **I soggetti coinvolti nelle fasi di adozione e di verifica delle politiche di prevenzione della corruzione**

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

In via preliminare si precisa che i compiti dell'EGATO sono i seguenti:

- pianificazione e il controllo della gestione del Servizio Idrico Integrato (S.I.I.);
- definizione degli obiettivi riguardo la fornitura dell'acqua potabile;
- raccolta e depurazione delle acque reflue;
- verifica della gestione dei servizi affinché siano rispettati il Regolamento di fornitura e la Carta del Servizio.

L'EGATO è così composto:

a) dalla Conferenza dei Sindaci di tutti i Comuni facenti parte del suddetto ambito territoriale per come individuati dall'art. 2 della Convenzione di cooperazione stipulata il 26 giugno 2003, nonché dai Presidenti (o loro delegati) delle Province di Frosinone e Latina;

b) dalla Consulta d'Ambito, quale organismo consultivo di supporto della Conferenza dei Sindaci e del Presidente della Provincia di Frosinone che esamina tutte le questioni inerenti il Servizio Idrico Integrato e propone al Presidente della Provincia o alla Conferenza dei Sindaci l'adozione di provvedimenti e delle decisioni di competenze; inoltre, esprime pareri non vincolanti su questioni del servizio idrico dell'A.T.O.

È costituita dal Presidente della Provincia di Frosinone, dal Sindaco del Comune capoluogo (Frosinone) e da 7 Sindaci eletti dalla Conferenza dei Sindaci, di cui almeno uno rappresenta i Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

c) Segreteria Tecnico Operativa (S.T.O.), secondo l'originaria concezione di struttura comune interna all'ente di coordinamento (Provincia di Frosinone) e non più corrispondente al riconoscimento di "ente locale" con propria personalità giuridica, distinta dai Comuni e dalla Provincia, alla quale trova integrale applicazione il TUEL (D.Lgs. n. 267/2000). Pertanto, i relativi compiti, fermo restando i poteri decisionali della Conferenza dei Sindaci, sono l'assistenza ai Comuni, la pianificazione degli interventi, l'informazione ed il supporto tecnico (elaborazione dati, controllo e vigilanza sul gestore, ecc.), nonché tutti quelli gestionali tipici degli enti locali, limitati al solo Servizio Idrico Integrato;

d) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Dott. Pietro D'Aguanno;

e) Organismo Indipendente per la Valutazione e la Performance (OIV), il cui componente unico è il Dr. Valentino Lemme

Al **Presidente della Provincia** di Frosinone spetta la competenza ad approvare il PTPCT.

Il RPCT provvede:

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

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

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

Il coinvolgimento va assicurato mediante:

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

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):

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

L'OIV è stato contattato al fine di fornire contributi o esprimere valutazioni al presente PTPCT.

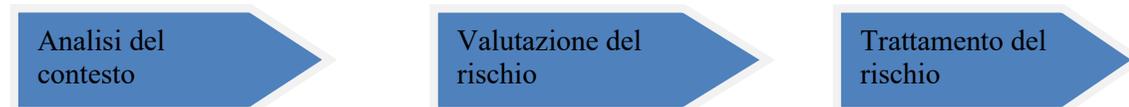
- **Sezione dedicata alla gestione del rischio**

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

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

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

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



1) Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi

di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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

Ebbene, il 26 giugno 2003 è stata approvata la convenzione di cooperazione regolante i rapporti ricadenti nel suddetto Ambito territoriale per la gestione del Sistema idrico integrato (S.I.I.) definito come l'insieme dei servizi pubblici di captazione e distribuzione acqua ad usi civili, di fognature e depurazione acque.

L'art. 2 della predetta convenzione ne elenca gli Enti locali partecipanti.

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

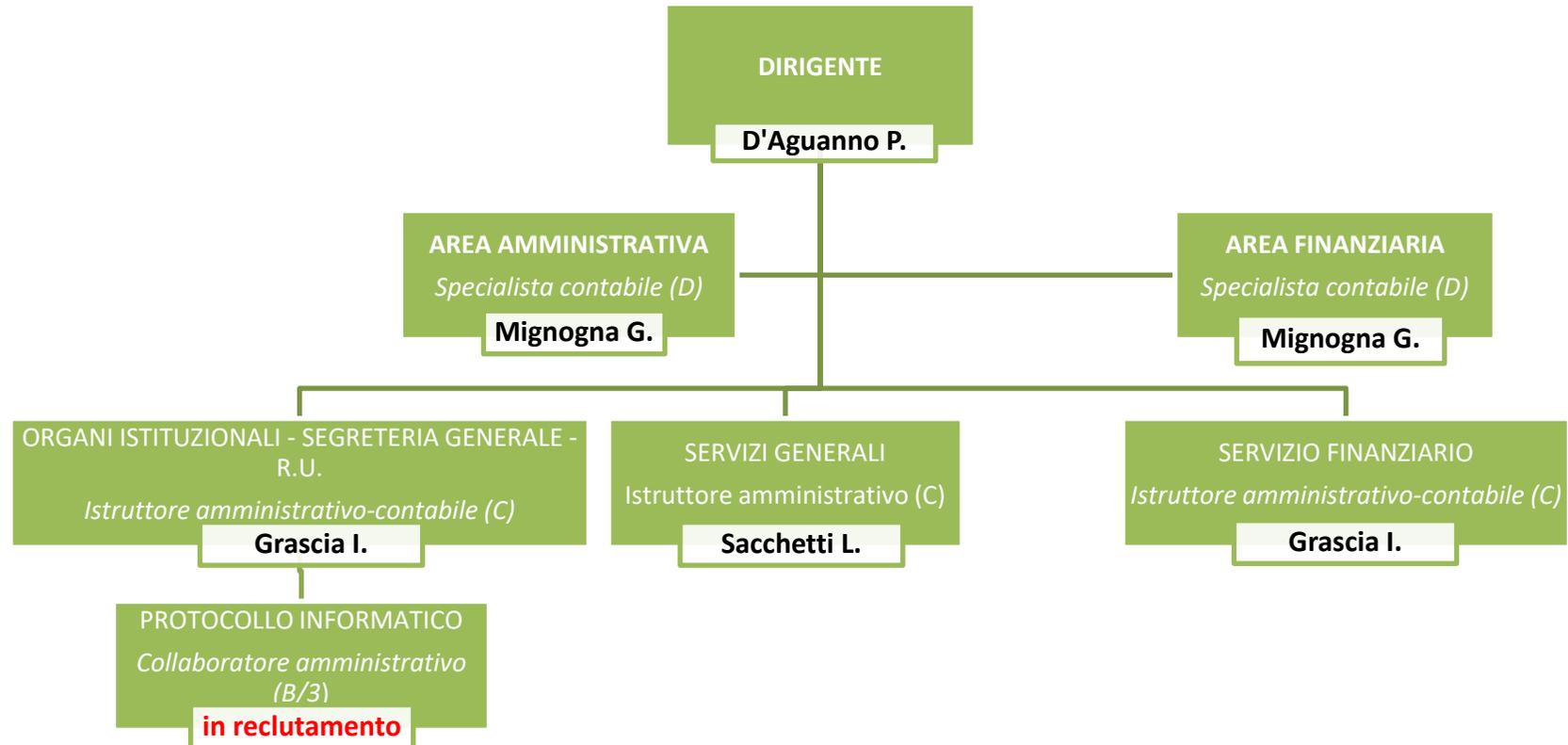
Appare dunque evidente che le relazioni esistenti fra l'EGATO e tutti gli Enti locali appartenenti all'Ambito territoriale, nonché la relazione esistente con Acea ATO 5, condizionano l'attività dell'Amministrazione, nell'ambito del Sistema idrico integrato (S.I.I.).

Al momento risultano attivi tre contenziosi con il gestore ACEA ed afferiscono a:

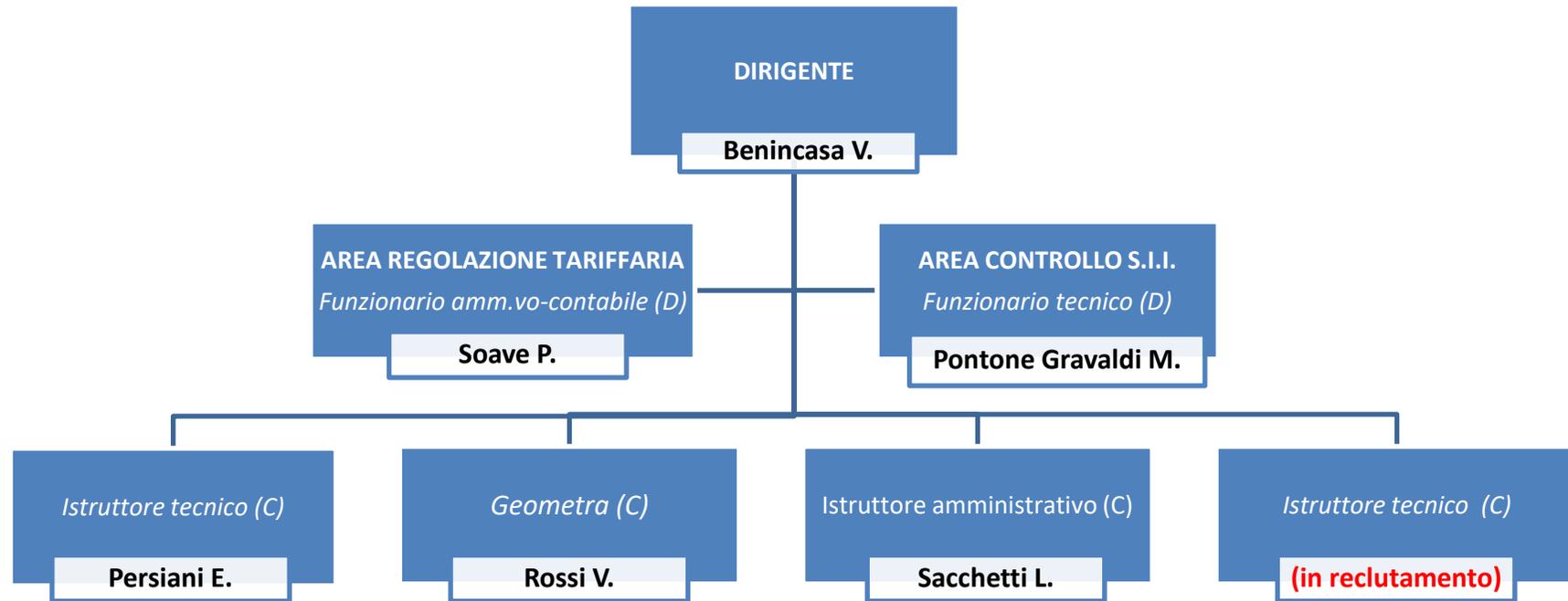
definizione della tariffa, la risoluzione contrattuale e la richiesta di fusione (ATO2 ed ATO5). Tutti e tre i contenziosi sono arrivati al Consiglio di Stato. Sono gestiti tramite studi legali incaricati dall'Ente. E' inoltre stata intentata nei confronti del Comune di Anagni un'azione di impugnativa insieme ad ACEA di un'ordinanza Comunale relativa alla demolizione del depuratore.

L'analisi del *contesto interno* che, come noto, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e contestualmente consente anche la mappatura dei processi, si presenta identico a quello riportato nell'annualità 2021 e quindi presenta la seguente struttura.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO



DIREZIONE RESPONSABILE



Il personale in dotazione all' EGATO per l'anno 2022 è così articolato:

- n. 1 Dirigente (Dirigente Responsabile), incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato conferito con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00227 del 26/01/2021 e recepito con Decreto Presidenziale prot. n. 14402 del 30/04/2021 con decorrenza dal 01/05/2021;
- n. 1 Dirigente (Dirigente Amministrativo e per la Pianificazione e Controllo), incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato conferito con Decreto Presidenziale prot.n. 21291 del 01/07/2021 con decorrenza dal 01/07/2021;
- n. 1 cat. D (Specialista contabile), mediante rinnovo (come da specifica convenzione) del comando a tempo pieno dal Comune di Arpino fino al 31/12/2023;
- n. 1 cat. D (Funzionario amministrativo-contabile), mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022;
- n. 1 cat. C (Istruttore amministrativo), mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022;
- n. 1 cat. C (Istruttore amministrativo-contabile), mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/01/2022;
- n. 1 cat. C (Istruttore tecnico), assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/06/2022, mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A.;
- n. 1 cat. C (Geometra), assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/06/2022, mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A.;
- n. 1 cat. D (Funzionario tecnico), assunto a tempo pieno e indeterminato dal 01/09/2022, mediante utilizzo di graduatorie valide di concorso di altre P.A.;

- n. 1 cat. C (Istruttore tecnico) **in corso di reclutamento**;
- n. 1 cat. B/3 (Collaboratore amministrativo) **in corso di reclutamento**.

Il presente PTPCT deve essere osservato dal relativo personale.

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

La citata verifica ha prodotto i seguenti risultati:

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

Nessun procedimento penale risulta attivato nel corso del 2021.

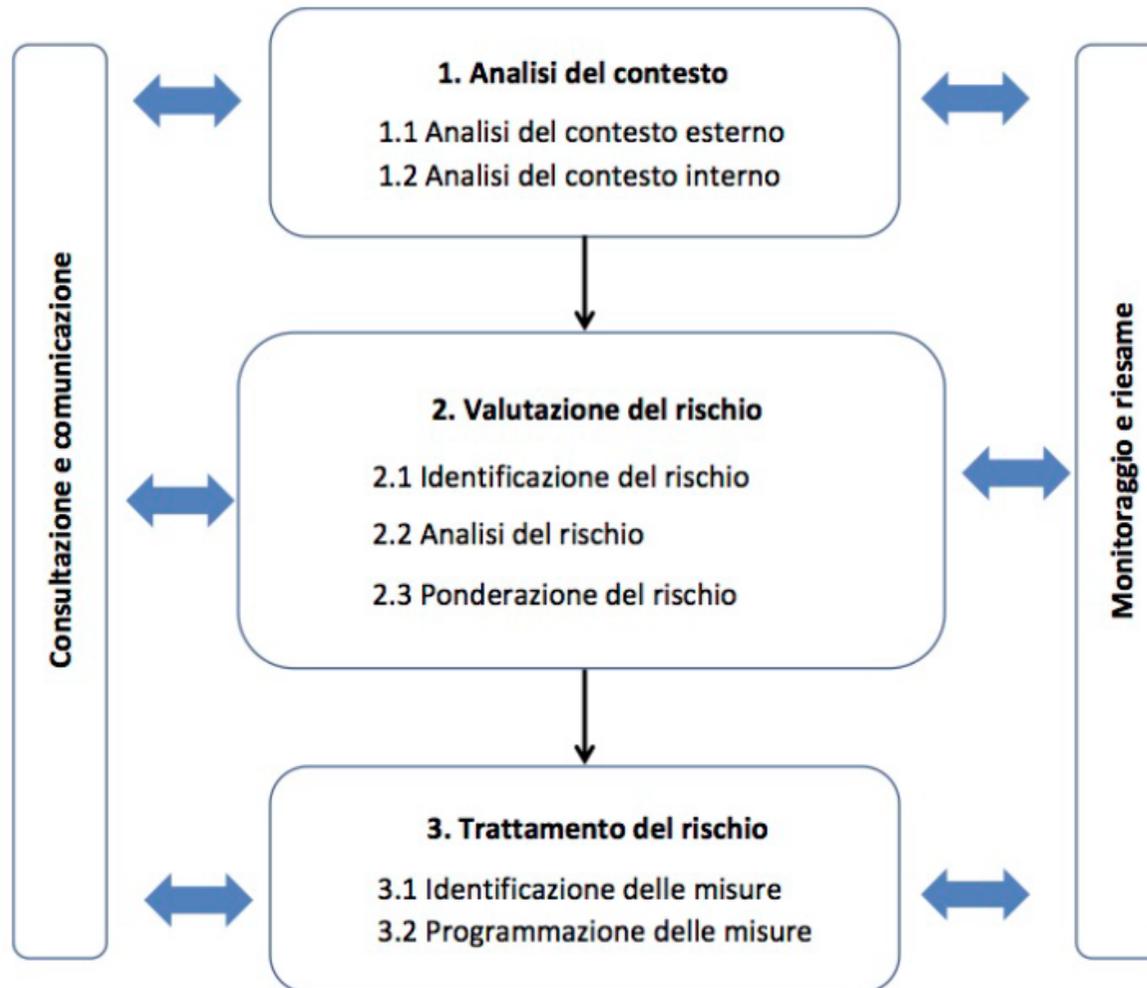
Nessun provvedimento disciplinare è stato comminato nel 2021.

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

2) Valutazione del rischio

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

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



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

- A) Contratti pubblici;
- B) Provvedimenti adottati dall'Ente e corrispondenti ad autorizzazioni e concessioni;
- C) Provvedimenti adottati dall'Ente e corrispondenti alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012);
- D) Gestione e acquisizione del personale;
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) Affari legali e contenzioso;
- I) Governo del territorio.

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

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

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

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

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

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

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine.

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

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

Come indicato dall'ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, giusta specifica che segue:

“l'allegato 5 del PNA 2013 è superato dalla metodologia indicata nel presente allegato e solo a questo ultimo si dovrà fare riferimento”.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle

risorse disponibili.

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

Sulla base dei risultati ottenuti all'esito della valutazione dei rischi e dall'analisi condotta ai fini della ponderazione del rischio rilevato, si individuano le seguenti nuove misure:

Aree di rischio generali

a) Area di rischio gestione del personale

1. Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Controllo a sorpresa presenza in servizio dei dipendenti		Entro 31.12.2022 (almeno 2 controlli annui)

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

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Implementazione degli strumenti informatici relativi ai controlli interni al fine di rendere maggiormente efficienti e trasparenti tali attività	Direzione Amministrativa	Entro dicembre 2022

c) Area di rischio relativa ad incarichi e nomine

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Verifica ed aggiornamento dell'attuazione delle previsioni di cui al Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dirigenti e dei dipendenti dell'ente con particolare riferimento all'ipotesi del <i>pantouflage</i> .	Dirigenti	Entro settembre 2022 aggiornamento e verifica entro dicembre 2022

d) Area di rischio relativa agli affari legali e contenzioso

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Costituzione albo dei legali esterni (al momento si fa riferimento all'albo dei legali della Provincia di Frosinone).		Entro dicembre 2023
Determinazione fondo rischi contenzioso. Redazione elenco analitico con tempistica di		Entro novembre 2022

aggiornamento, indicazione dei
soggetti interni responsabili ed
indicazione dei coefficienti di
traduzione del valore del rischio in
importi da stanziare/accantonare.

- **Sezione dedicata alle misure generali per la prevenzione della corruzione**

- a) **Formazione**

Per quanto concerne la formazione, nel precedente piano, si era assicurata la formazione nel corso dell'anno per i dipendenti. Si ritiene che tale misura debba essere assicurata e rispettata anche nel 2022 e abbracciare fra le tematiche di maggior importanza, la tutela del whistleblower, il divieto del *pantounflage*, l'operatività dell'accesso civico e tutto ciò che riguarda il procedimento amministrativo.

- b) **Conflitto di interessi**

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

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

Analogo modello è predisposto per i consulenti, vale a dire per coloro i quali rendono supporto all'Amministrazione e che dovranno

dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità a svolgere l'incarico, nonché l'assenza di conflitto di interessi con l'Ente, prima che l'Amministrazione conferisca l'incarico di consulenza. Nello stesso modello è previsto il dovere, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse.

c) Rotazione Ordinaria

Per quanto concerne la rotazione ordinaria, questa misura non è attuabile nel contesto di questa AMMINISTRAZIONE al momento. Come definito dal documento elaborato dall'ANAC "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" secondo cui *"La rotazione non deve essere semplicemente menzionata come enunciazione di principio, omettendo le informazioni sopra menzionate; qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione/Ente"*, in via preliminare valga far presente che la misura non può essere attuata laddove si consideri che risulta essere ineludibilmente influenzata dal processo di riordino in atto dell'Amministrazione; l'assunzione dei ruoli nell'Amministrazione avviene secondo il criterio della "competenza"; vi è carenza di personale.

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

- Si suggerisce la separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto al quale è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- adeguato livello di formalizzazione;
- inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che,

ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

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

d) Rotazione straordinaria

Per quanto concerne la rotazione straordinaria, si evidenzia in via preliminare che alcun trasferimento è stato attuato nel corso degli anni poiché non si è verificato alcun fenomeno corruttivo rientrante nella casistica di cui alle Linee Guida ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 e tale da comportare l'attuazione di tutte le relative procedure (trasferimento d'ufficio ecc.).

Ciononostante, qualora dovessero verificarsi eventi corruttivi tali da comportare l'adozione della rotazione straordinaria, si provvederà ad avvisare tempestivamente le istituzioni preposte affinché attuino le procedure necessarie.

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

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

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

comportamenti non etici.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

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

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1, D.Lgs. 165/01 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per quanto concerne l'ANAC, l'Autorità ha istituito un apposito sistema rinvenibile dal seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

L'Autorità ha previsto un unico modulo “Modulo per la segnalazione di reati o irregolarità, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001”, che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

Il Modulo viene acquisito mediante i due canali di ricezione predisposti dall'Autorità: la piattaforma informatica e il protocollo generale. Sono acquisite al protocollo, in apposito registro riservato, anche le segnalazioni trasmesse mediante plico cartaceo.

Per quanto concerne l'EGATO la segnalazione può avvenire:

- 1) mediante la trasmissione informatica del modello messo a disposizione dall'ANAC al seguente indirizzo anticorruzione@pec.ato5fr.it;
- 2) mediante trasmissione cartacea del modello messo a disposizione dall'ANAC in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura “riservata/personale” al seguente indirizzo: Via Firenze, 53 – Frosinone. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, al fine di raccogliere tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo citato, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
- 3) Mediante una specifica piattaforma software che consente la gestione della segnalazioni di attività illecite in maniera informatizzata. Il servizio basato sulla piattaforma open source Globaleaks, permette di gestire in totale sicurezza le segnalazioni ricevute. I dati inviati tramite il sito dell'Ente vengono protetti tramite il protocollo Transport Layer Security (TLS), che fornisce i tre livelli di protezione fondamentali (Crittografia, Integrità dei dati ed Autenticazione).

Per quanto concerne l'istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, egli prende in carico, anche eventualmente avvalendosi dell'ausilio di un proprio delegato, la segnalazione e verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate dalla segnalazione. L'iter procedimentale prende spunto dalla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

Qualora ritenuto necessario richiede chiarimenti al segnalante e/o ad altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele volte a garantire la riservatezza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, il Responsabile dell'anticorruzione, in relazione ai profili di illiceità, individua, tra i seguenti, il soggetto al quale inoltrare la segnalazione:

- dirigente del Settore cui è ascrivibile il fatto;

- Autorità giudiziaria
- Corte dei Conti
- ANAC
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

f) Inconferibilità/incompatibilità incarichi

Per tale misura l'Amministrazione dispone di adeguati fac-simile circa le dichiarazioni di cui all'art. 20 D.Lgs. 39/13 da acquisire dal soggetto coinvolto preventivamente all'assegnazione dell'incarico affinché si proceda al conferimento solo in caso di esito positivo della verifica. L'atto di incarico e relativa dichiarazione sono pubblicati sul sito.

g) Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Al fine di applicare l'art. 35-bis D.Lgs. 165/01 e l'art. 3 D.Lgs. 39/13 è necessario che il soggetto rilasci una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

h) Incarichi extraistituzionali

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

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

Sul punto l'Amministrazione si è dotata di apposita dichiarazione che dovrà essere rilasciata al momento della cessazione dal

servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto del pantouflage nonché la necessità di prevedere nei bandi di gara apposita dichiarazione per gli OO.EE. Affinché dichiarino di non aver stipulato contratti di lavoro o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

l) Codice di comportamento

Il codice di comportamento dell'EGATO è stato approvato con Decreto Presidenziale n. 4 del 26/04/2022 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Si provvederà alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti/dipendenti/collaboratori che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti di lavoro con l'Amministrazione ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto. L'EGATO provvederà anche alla adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, con predisposizione di un'apposita regolamentazione.

- **Sezione dedicata alla Trasparenza**

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione.

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

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

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

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

- 1) Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale: TEMPESTIVAMENTE;
- 2) Aumentare il flusso informativo interno dell'Amministrazione, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità: TEMPESTIVAMENTE;
- 3) Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione: ENTRO IL 31 DICEMBRE 2022;
- 4) Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma: ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2022;
- 5) Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità: ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2022.

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

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello

amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza. Si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

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

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

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

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

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria sono indicati nella Tabella Allegata al presente Piano. I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative responsabili, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Settore, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

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

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

Nello specifico, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Il relativo responsabile dovrà, pertanto, riporre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione

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

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

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

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

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

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

L'accesso civico è così distinto:

- ✓ Il diritto di accesso civico c.d. comune, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico. La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.
- ✓ Il diritto di accesso civico c.d. generalizzato, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello

oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati. Le istanze ricevute sono tempestivamente trasmesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per la valutazione di ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato e la risposta al soggetto richiedente.

L'E.G.A.T.O. ha messo a disposizione fac-simile di istanze di accesso in formato editabile e liberamente scaricabile dal sito.

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

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

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale www.ato5fr.it, i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

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

Per quanto riguarda la rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente", si precisa che il report degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" (AT) del sito internet istituzionale, reso possibile grazie alle funzionalità previste dagli sviluppatori del sito stesso, è il seguente, con dato aggiornato al 22 settembre 2022 visite n.1834.

- **Monitoraggio e riesame**

La verifica sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 12, lett. b) della 190/2012 e s.m.i., viene effettuata dal RPCT con le seguenti attività:

realizzazione del sistema di controllo tramite report semestrale;

- assolvimenti obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione di tutti gli atti/provvedimenti da pubblicare per legge (esempio: curricula dirigenti; gare d'appalto e relativi curricula commissari di gara con dichiarazione assenza conflitti di interessi ecc.);
- organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, nei limiti della previsione di bilancio;
- redazione della relazione annuale sul Piano e pubblicare on line sul sito internet, entro i termini definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

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

- a) di obblighi sopravvenuti;
- b) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- c) delle indicazioni da parte del RPCT, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sul Piano.

L'ANAC, attraverso l'Allegato 1 PNA 2019, suggerisce alcuni indicatori di monitoraggio, riferendoli ai singoli ambiti d'intervento delle misure di prevenzione.

Di seguito esempi di indicatori divisi per misure:

TIPOLOGIA DI MISURA

Misure di controllo

ESEMPI DI INDICATORI

Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc

Misure di trasparenza

Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione

Misure di formazione

Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;

Risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)

Misure di sensibilizzazione e partecipazione

Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti

Misure di segnalazione e protezione

Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione nonché verifica a campione, di acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'insussistenza del conflitto di interesse

OBIETTIVI DEL PIANO E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Entro il 31 gennaio 2023	Presentazione del Piano Triennale Anticorruzione sua approvazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale
Entro il 15 dicembre 2022, salvo proroghe	Relazione annuale sulla validità del piano
Durante l'anno	Formazione per i dipendenti
Entro il 31 dicembre 2022	Adozione Piattaforma whistleblowing delle PA
Durante l'anno	Rispetto delle tempistiche indicate nella sezione dedicata alla Trasparenza

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

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

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

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

	8	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto		all'affidatario della commessa per l'esecuzione della prestazione; controllo del rispetto dei termini contrattuali		Direzione APC	dell'Organo preposto nel corso dell'esecuzione del contratto
	9	Contratti pubblici	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	Verifica delle varianti	Ammissibilità delle varianti	Direzione RESP. Direzione APC	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

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

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

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	A	M	N	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze favorendo taluni soggetti per utilità e vantaggi personali.
2	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Valutazione dei candidati con attribuzione di punteggi incongruenti al fine di favorire alcuni soggetti	A	B	N	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
4	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazioni di norme per interesse	N	B	N	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	N	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dell'ordine Cronologico; Omissione di segnalazione	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per propri vantaggi e utilità personali. Ma rispetto al numero di segnalazioni pervenute all'Autorità, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	N	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per propri vantaggi e utilità personali.
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	B	N	A	M	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	B-	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	N	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	N	N	N	N	N	N	Il processo è automatizzato. Pertanto non prevede l'intervento degli operatori. L'Ufficio Amministrativo in autonomia procede alla pubblicazione degli atti una volta firmati. Il rischio è ritenuto pertanto Nullo.
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
15	formazione di determinazioni e atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	B-	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Omissioni o irregolarità nella gestione dell'archivio per procurare a se o ad altri indebiti vantaggi	B	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali
17	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. E' necessario pertanto adottare adeguate misure

18	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto possono nascondere comportamenti scorretti al fine di favorire alcune imprese in danno di altre. E' necessario pertanto adottare adeguate misure.
----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
19	Requisiti di qualificazione e/o di aggiudicazione	richiesta di requisiti non idonei o sproporzionati rispetto all'oggetto della gara al fine di favorire un concorrente: violazione dei principi di <i>par condicio</i> e non discriminazione	A	M	N	A	A	M	A	L'estensore del bando potrebbe impropriamente utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi o utilità personali.
20	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
21	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
22	Programmazione di forniture, servizi e lavori ex art. 21 D.Lgs. 50/16	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.

23	Esecuzione del contratto	Omissione di verifiche e controlli da parte dell'Organo preposto nel corso dell'esecuzione del contratto	A	A	N	A	A	A	A	Il Responsabile del procedimento o il Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione potrebbero omettere di controllare l'esecuzione della prestazione per utilità e vantaggi personali.
24	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	A	A	N	A	A\	A	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali
25	Valutazione delle offerte nelle gare all'offerta economicamente più vantaggiosa	Violazione dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute. Manifesta irragionevolezza della valutazione tecnica Adozione di criteri di valutazione abnormi e/o irragionevoli	A	A	N	B	A	A	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali

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

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

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze favorendo taluni soggetti per utilità e vantaggi personali.	Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione di adeguatezza dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso. Attività di collaborazione e coordinamento con Ufficio del Personale della Provincia, es.: Disposizioni Organizzative definite con la Direttiva del Presidente della Provincia, Protocollo n.927 dell'08.03.2021. Adozione di un Codice specifico di comportamento per i dipendenti.	La misura deve essere attuata per tutto il triennio di validità del piano. Il codice di comportamento per i dipendenti deve essere adottato entro il 30 giugno 2021.	Dir. APC	tempestivamente
2	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il codice di	Dir. APC	tempestivamente

					Attività di collaborazione e coordinamento con Ufficio del Personale della Provincia, es.: Disposizioni Organizzative definite con la Direttiva del Presidente della Provincia, Protocollo n.927 dell'08.03.2021. Adozione di un Codice specifico di comportamento per i dipendenti.	comportamento per i dipendenti deve essere adottato entro il 30 giugno 2021.		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Adozione di un Codice specifico di comportamento per i dipendenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il codice di comportamento per i dipendenti deve essere adottato entro il 30 giugno 2021.	Dir. APC	tempestivamente a seguito di emissione del bando
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Adozione di un Codice specifico di comportamento per i dipendenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il codice di comportamento per i dipendenti deve essere adottato entro il 30 giugno 2021.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. APC	tempestivamente
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. APC	tempestivamente

				favore di taluni operatori in danno di altri.				
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dell'ordine Cronologico; Omissione di segnalazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per propri vantaggi e utilità personali. Ma rispetto al numero di segnalazioni pervenute all'Autorità, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per propri vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Per ogni affidamento di incarico. Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/13	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione e dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche	Report annuale circa il numero delle pratiche non lavorate in ordine cronologico e motivazioni a supporto	Dir. APC	tempestivamente
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. APC	tempestivamente

12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	N	Il processo è automatizzato. Pertanto non prevede l'intervento degli operatori. L'Ufficio amministrativo in autonomia procede alla pubblicazione degli atti una volta firmati. Il rischio è ritenuto pertanto Nullo.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Amm. va	tempestivamente
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
15	formazione di determinazioni e atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. APC	tempestivamente
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Omissioni o irregolarità nella gestione dell'archivio per procurare a se o ad altri indebiti vantaggi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente

17	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. E' necessario pertanto adottare adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
----	--	--	---	--	---	--	------------------------------	-----------------

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

					regime derogatorio			
20	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. I Commissari hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale. La dichiarazione dell'insussistenza del conflitto di interessi deve emergere dall'atto. Rispetto del principio di rotazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente
21	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dir. RESP. Dir. APC	tempestivamente

22	Valutazione delle offerte nelle gare all'offerta economicamente più vantaggiosa	Violazione dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute. Manifesta irragionevolezza della valutazione tecnica Adozione di criteri di valutazione abnormi e/o irragionevoli	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali	Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso). In caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa applicazione di quanto stabilito dalle linee guida ANAC in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Dir. RESP. Dir. APC	Tempestivamente
----	---	---	---	---	---	---	------------------------	-----------------

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

		di conseguire extra guadagni;			l'attivazione di misure di garanzia o revoca			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

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

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

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

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’E.G.A.T.O. esercita funzioni in nome e per conto di tutti gli 86 Enti Locali appartenenti all’Ambito territoriale. L’Ente dell’Ambito Territoriale Ottimale n. 5 – Lazio Meridionale Frosinone è costituita da:

La Conferenza dei Sindaci

Assemblea dei Sindaci di tutti i Comuni dell’A.T.O. La Conferenza dei Sindaci, è presieduta dal Presidente della Provincia di Frosinone, ad essa sono affidate le decisioni di pianificazione, indirizzo e programmazione. Costituisce la forma di consultazione tra gli Enti appartenenti all’A.T.O..

La Consulta d’Ambito

È un organismo consultivo di supporto della Conferenza dei Sindaci e del Presidente; esamina tutte le questioni inerenti il Servizio Idrico Integrato e propone al Presidente della Provincia o alla Conferenza dei Sindaci l’adozione di provvedimenti e delle decisioni di competenze; inoltre, esprime pareri non vincolanti su questioni del servizio idrico dell’A.T.O. È costituita dal Presidente della Provincia di Frosinone, dal Sindaco del Comune capoluogo (Frosinone) e da 7 Sindaci eletti dalla Conferenza dei Sindaci, di cui almeno uno rappresenta i Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

Organo di revisione economico-finanziaria (Revisore Unico)

Nominato con Deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 5 del 20-07-2022 per il triennio 2022-2025.

Previsto dall’art. 234 del TUEL (D.Lgs. n. 267/2000), l’organo di revisione economico finanziaria svolge funzioni di "*vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità...anche con tecniche motivate di campionamento*" (art. 239 TUEL).

La Segreteria Tecnico Operativa (S.T.O.)

È il braccio tecnico/amministrativo dell’A.T.O., i cui compiti, fermo restando i poteri decisionali della Conferenza dei Sindaci, sono l’assistenza ai Comuni, segreteria generale, la pianificazione degli interventi, l’informazione ed il supporto tecnico (elaborazione dati, controllo e vigilanza sul gestore, ecc...). la STO è organizzata in due aree: un’Area Amministrativa e un’Area Tecnica il cui Dirigente ricopre anche il ruolo di Dirigente

Responsabile. L'assegnazione delle risorse umane a ciascuna Direzione è effettuata secondo le seguenti tabelle:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO		
<i>Centri di costo di competenza</i>	<i>Dipendenti assegnati</i>	<i>Ore sett.li di assegnazione</i>
01. Organi istituzionali	n. 1 Dirigente	36/36
02. Segreteria generale	n. 1 Specialista contabile (cat. D)	36/36
03. Servizio Finanziario	n. 1 Istruttore amministrativo-contabile (cat. C)	18/36
04. Risorse Umane	n. 1 Istruttore amministrativo (cat. C)	36/36
06. Servizi generali	n. 1 Collaboratore amministrativo (cat. B/3) - <i>in corso di reclutamento</i>	
DIREZIONE RESPONSABILE Dirigente: Ing. Vincenzo BENINCASA		
<i>Centri di costo di competenza</i>	<i>Dipendenti assegnati</i>	<i>ore sett.li di assegnazione</i>
05. Sicurezza sul lavoro	n. 1 Dirigente	36/36
07. Regolazione S.I.I.	n. 1 Funzionario amministrativo-contabile (cat. D)	36/36
08. Controllo S.I.I.	n. 1 Funzionario tecnico (cat. D) - <i>assunto dal 01/09/2022</i>	18/36
	n. 1 Istruttore amministrativo (cat. C)	36/36
	n. 2 Istruttore tecnico (cat. C)	36/36
	n. 1 Geometra (cat. C) - <i>in corso di reclutamento</i>	

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

“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (D.M. 30 giugno 2022.- Art. 4, c. 1, lett. b)

DISCIPLINA NORMATIVA “LAVORO AGILE”

INDICE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Realizzazione del Lavoro Agile
- Art. 4 - Destinatari
- Art. 5 - Tempi e strumenti del Lavoro Agile
- Art. 6 - Diritto alla disconnessione
- Art. 7 - Individuazione del personale
- Art. 8 - Criteri di priorità
- Art. 9 - Progetto individuale di lavoro agile
- Art. 10 - Strumenti di lavoro e controllo
- Art. 11 - Trattamento giuridico economico
- Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza
- Art. 13 - Sicurezza sul lavoro
- Art. 14 - Lavoro agile e performance
- Art. 15 - Formazione
- Art. 16 - Interruzione del progetto
- Art. 17 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1 (Definizioni).

1. Ai fini del presente piano si intende per:

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

Articolo 2 (Finalità).

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

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

Articolo 3 (Realizzazione del lavoro agile).

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando è possibile:

- delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, nel limite massimo del 50% dell'orario individuale di lavoro salvo particolari situazioni legate a fattori esterni, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito esposte a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
 - attività connesse alla partecipazione a riunioni, quali verbalizzazioni, report, predisposizione di relazioni, ecc.;
 - attività di ricerca, studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, direlazioni;
 - attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
 - attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - gestione di attività su portali Web esterni all'ente (PerlaPa, Inps, Inail, ecc.);
 - espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
 - utilizzo delle procedure informatiche e dei sistemi installati nell'Autorità d'Ambito per il cui accesso il dipendente utilizza le proprie credenziali personali e che sono utilizzabili in modalità in remoto.
3. I Dirigenti dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.
4. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "lavoro agile", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

Articolo 4 (Destinatari).

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

Articolo 5 (Tempi e strumenti del lavoro agile).

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma senza fornitura di strumenti tecnologici e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per una giornata a settimana elevabile fino ad un massimo di 2 giornate a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.

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

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

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 6 (Diritto alla disconnessione).

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - I. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - II. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza — dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 7 (Individuazione del personale).

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo ciascun Dirigente, nell'ambito della percentuale massima fissata dal legislatore, qualora il numero delle richieste sia superiore al valore di lavoro agile assegnabile, predisporrà una graduatoria del personale individuato da adibire al lavoro agile.
2. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del Dirigente

Articolo 8 (Criteri di priorità).

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 9 (Progetto individuale di lavoro agile).

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a

12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il Dirigente competente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. Il progetto individuale indica:

- a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b. modalità di realizzazione;
- c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d. fasce di contattabilità;
- e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
- f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

Articolo 10 (Strumenti di lavoro e controllo).

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

Articolo 11 (Trattamento giuridico economico).

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

Articolo 12 (Obblighi di custodia e riservatezza).

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione

dal datore di lavoro

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente d'Ambito.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 13 (Sicurezza sul lavoro).

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

Articolo 14 (Lavoro agile e performance).

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

Articolo 15 (Formazione).

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

Articolo 16 (Interruzione del progetto).

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

Articolo 17 (Entrata in vigore e disposizioni finali).

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione del PIAO.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente documento di organizzazione ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Dall'attuazione del presente documento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità

smart working.

4. Per quanto non previsto dal presente documento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dell'Ente.

5. Il presente documento è pubblicato sul sito dell'Ente, nella sezione "Documenti" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni Generali" - "Atti Generali".

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

“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

4.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE

Si riporta integralmente il *Piano dei fabbisogni del personale e Piano assunzionale del triennio 2022-2024*, inserito nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2022-2024, approvato con Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 2 del 20/07/2022, e relativamente al quale si apportano i necessari adeguamenti imposti dalla mutazione di alcune situazioni nel corso dell’esercizio.

Fabbisogno di personale

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

- alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 557 e segg., Legge n. 296/2006 e s.m.i.: ridurre l'incidenza delle spese di personale sul complesso delle spese correnti anche attraverso la parziale reintegrazione dei cessati ed il contenimento della spesa del lavoro flessibile ed a snellire le strutture amministrative, anche con accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali; contenere la crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
- alle disposizioni di cui all'art. 3, commi 5 e segg., D.L. n. 90/2014 e s.m.i.: assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% delle cessazioni avvenute negli anni precedenti e, comunque, nel limite della spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 (con espressa esclusione delle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette).

- a tutte le altre disposizioni emanate con il D.L. n. 3/2019 e con il recente D.L. n. 34/2019 (c.d. Decreto Crescita) finalizzate a superare i predetti limiti del turn-over con l'introduzione di un sistema di assunzione a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia delle entrate correnti, che dovrà essere determinato con successivo provvedimento ministeriale;
- alle disposizioni del D.P.C.M. del 20/03/2020 (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27/04/2020), il quale definisce le capacità assunzionali di personale a tempo determinato dei soli “**comuni**”;

Non potendosi più protrarre la forte sottodotazione organica fino ad ora determinatasi nella struttura organizzativa della S.T.O., ai sensi degli artt. 88 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000 con Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 4 del 6 marzo 2019 si è provveduto all'approvazione della DOTAZIONE ORGANICA appresso riepilogata ed aggiornata alla data di redazione del presente atto:

Cat.	Profilo Professionale	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dir.	Dirigente	2	2	0
D	Specialista/Funziionario	9	3	6
C	Istruttore	8	4	4
B	Collaboratore	3	0	3
A	Operatore	0	0	0
TOTALI		22	9	13

Alla luce di quanto sopra emerge con estrema chiarezza la grave situazione e l'estrema pericolosità che, oltre a non garantire in modo efficace le funzioni dell'ente, questo possa in qualunque momento precipitare in una situazione di interruzione totale dei servizi pubblici chiamato a svolgere.

Pertanto, alla luce di tutte le considerazioni sopra esposte, che evidenziano la gravissima carenza di unità e l'irregolarità della forma giuridica dell'attuale dotazione degli uffici dell'EGATO con fortissimo rischio di interruzione di tutti i servizi e le funzioni affidate all'Ente, con Decreto Presidenziale n. 3 del 22/04/2021 (integralmente trasfuso nel D.U.P. 2021-2023) nell'annualità 2021 si è portato a termine, seppur in modo parziale rispetto a quanto programmato, il reclutamento a tempo pieno e determinato (5 anni) del solo **Dirigente Amministrativo e per la Pianificazione e Controllo** con decorrenza **dal 01/07/2021**, mentre per le restanti unità si è proceduto al reclutamento parziale di 4 unità dal 01/01/2022, di n. 2 unità dal 01/05/2022 e di un'ulteriore unità dal 01/09/2022. Restano pertanto da reclutare altre 2 unità nel corso del secondo semestre 2022 e del primo trimestre 2023.

Con Decreto Presidenziale n. 2 del 10/02/2022, si è pertanto provveduto alla parziale modifica delle modalità di reclutamento del personale programmato per l'annualità 2021, che pertanto viene riportato nel seguente **PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE del triennio 2022-2024**, in sostanziale riproposizione di quello del precedente triennio, e con le parziali rettifiche/adeguamenti appresso indicati e distintamente per ciascuna annualità:

Annualità 2022

CESSAZIONI: nessuna;

ASSUNZIONI:

- n. **1 cat. D** (*Specialista contabile*), mediante utilizzo della facoltà di proroga dal **01/01/2022** al **31/12/2023** del comando scaduto il 31/12/2021 ovvero attraverso il ricorso alla mobilità diretta verso l'ente per effetto dell'art. 6 del D.L. n. 36/2022 c.c.m. nella legge n. 79/2022. Totale spesa annua prevista pari ad € 75.000,00, che verrà rimborsata al Comune di provenienza a seguito di rendicontazioni trimestrali dello stesso;
- n. **1 cat. D** (*Funzionario amministrativo-contabile*), mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017 (con riserva del 50% sulle procedure concorsuali esterne) - Assunzione a tempo pieno e indeterminato **effettuata dal 01/01/2022** - Totale spesa annua ad € 60.384,80 (comprensiva dell'indennità di posizione organizzativa e di risultato e degli oneri a carico dell'ente);
- n. **1 cat. D** (*Funzionario tecnico*), con assunzione a tempo pieno e indeterminato **effettuata dal 01/09/2022**, a garanzia del restante 50% sulle procedure concorsuali esterne, mediante utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. - Totale spesa annua prevista pari ad € 56.129,74 (comprensiva di eventuale indennità di posizione organizzativa e di risultato e degli oneri a carico dell'ente);
- n. **2 cat. C** (*Istruttore amministrativo*), mediante stabilizzazione personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017 (con riserva del 50% sulle procedure concorsuali esterne) - Assunzione a tempo pieno e indeterminato **effettuata dal 01/01/2022** - Totale spesa annua prevista pari ad € 60.535,38 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente);
- n. **1 cat. C** (*Istruttore tecnico*), con assunzione a tempo pieno e indeterminato **effettuata dal 01/06/2022**, a garanzia del restante 50% sulle procedure concorsuali esterne, mediante utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. - Totale spesa annua prevista pari ad € 30.267,58 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente). Dall'anno 2022 la spesa complessiva è pari ad € 30.267,59;
- n. **1 cat. C** (*Geometra*) - Assunzione a tempo pieno indeterminato **effettuata dal 01/06/2022**, a garanzia del restante 50% sulle procedure concorsuali esterne, mediante utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. - Totale spesa annua prevista pari ad € 30.267,59 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente);
- n. **1 cat. B/3** (*Collaboratore amministrativo*), con assunzione a tempo pieno o part-time e indeterminato dal **01/12/2022**, mediante mobilità ovvero utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. o altre modalità di reclutamento previste dall'ordinamento - Totale spesa annua massima prevista pari ad € 28.362,82 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente).

Annualità 2023

CESSAZIONI: n. **1 Dirigente** (*Dirigente Responsabile*) in data **30/01/2023** per quiescenza obbligatoria a seguito dei raggiunti limiti di anzianità anagrafica e contributiva;

ASSUNZIONI:

- n. **1 Dirigente** (*Dirigente Responsabile*), incarico dirigenziale per *turn over* del precedente dirigente in quiescenza da conferire con Decreto del Presidente della Regione Lazio ovvero tramite incarico temporaneo conferito dal Presidente dell'ente - Decorrenza dal **01/02/2023** - Totale spesa annua prevista pari ad € 161.612,87;

- n. **1 cat. C** (*Istruttore tecnico*), con assunzione a tempo pieno e indeterminato dal **01/03/2023**, mediante mobilità ovvero utilizzo di graduatorie di concorso valide di altre P.A. o altre modalità di reclutamento previste dall'ordinamento - Totale spesa annua prevista € 30.267,58 (comprensiva degli oneri a carico dell'ente).

Annualità 2024

CESSAZIONI: **nessuna.**

ASSUNZIONI: **nessuna.**

Nonostante a questo ente non trovi applicazione l'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e s.m.i. (poiché applicabile ai soli enti locali assoggettati al patto interno di stabilità), il **tasso di incidenza assoluto** del totale della spesa di personale (escludendo le voci non applicabili) risulta essere comunque inferiore al 50% del totale delle entrate correnti per tutto il triennio 2022-2024. Pertanto, con l'attuazione di tale piano dal **01/03/2023** (salvo eventuali ulteriori brevi ritardi attuativi) l'organico dell'Ente sale al **50%** della dotazione organica prevista dalla Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 4 del 6 marzo 2019. Tale misura è ritenuta adeguata a garantire il funzionamento minimo necessario per assolvere alle funzioni nell'ambito del S.I.I., come dettagliatamente evidenziato nella tabella seguente:

Cat.	Profilo Professionale	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Dir.	Dirigente	2	2	0	0%
D	Specialista/Funzionario	9	3	6	66,6%
C	Istruttore	8	5	3	37,5%
B	Collaboratore	3	1	2	33,3%
A	Operatore	0	0	0	0%
TOTALI		22	11	11	50%

INDICE:

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

1. CONTESTO.

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi (*art. 54, comma 7, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*). Inoltre, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, occorre garantire, nella pubblica amministrazione, la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (*art. 57, comma 1, lett. c), D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*).

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

La contrattazione collettiva dovrà individuare gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il

personale soprattutto con riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA.

2.1 Formazione generale.

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

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

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

2.2 Formazione di base.

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

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

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

2.3 Formazione avanzata.

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

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

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, accanto ai *team coaching* possono essere realizzati laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità

di gestione delle attività anche ordinarie e per la gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari e nella predisposizione degli atti di programmazione.

2.4 Formazione su progetto.

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

2.5 Formazione digitale.

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

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

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in *team*, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus¹⁴, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

2.6 Formazione obbligatoria.

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

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

3. PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE.

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DETTAGLIO	OBIETTIVI
1. FORMAZIONE GENERALE BASE	Formazione generale neo assunti	Disponibile su piattaforme digitali ed erogabile all'ingresso del neo assunto	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente; • Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali; • Conoscenza degli standard digitali di Ente.
2. FORMAZIONE GENERALE AVANZATA	Aggiornamento continuo personale in forze	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamenti su specifiche tematiche; • Creazione di laboratori; • Sperimentazione metodologie per sviluppo modalità di lavoro strategiche; • Innovazione e promozione.
3. FORMAZIONE SU PROGETTO	Benessere organizzativo	Un incontro con Dirigenti e Posizioni organizzative – 3 incontri con campione dipendenti	Miglioramento del benessere organizzativo
4. FORMAZIONE DIGITALE	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione digitale collaborativa	Formazione digitale collaborativa
5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.Lgs. n. 81/2008)	Scadenziario per le attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008	Raccolta segnalazioni dei dirigenti	Formazione obbligatoria

3.1 Formazione generale di base.

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

3.2 Formazione generale avanzata.

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

4. CALENDARIO DI MASSIMA.

Tipologia	2022		2023		2024	
	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.
FORMAZIONE GENERALE BASE		x	x		x	
FORMAZIONE GENERALE AVANZATA	x	x	x		x	x
FORMAZIONE SU PROGETTO		x		x		x
FORMAZIONE DIGITALE		x	x		x	
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.Lgs. n. 81/2008)	x	x	x	x	x	x

5. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA.

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

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

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

Le possibilità per valutare l'attività formativa sono molteplici.

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

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

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

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

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

- € 52.700,00 per l'annualità 2022;
- € 47.000,00 per l'annualità 2023;
- € 50.000,00 per l'annualità 2024;

le quali potrebbero subire rimodulazioni in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024.

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

“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

4.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si riporta integralmente il *Piano delle azioni positive del triennio 2022-2024*, inserito anch’esso nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2022-2024, approvato con Delibera della Conferenza dei Sindaci n. 2 del 20/07/2022, e relativamente al quale si apportano i necessari adeguamenti imposti dalle assunzioni di personale intervenute nel corso dell’esercizio 2022.

Piano delle azioni positive

Con Decreto Presidenziale n. 4 del 22/04/2021 è stato approvato il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE del triennio 2021-2023, che troverà il suo completamento anche nel **triennio 2022-2024**, al fine di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. 1° aprile 2006, n. 198, il quale, a norma dell’art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”. A tale normativa ha fatto seguito la Direttiva 23 maggio 2007 contenente “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, la quale, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

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

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

OBIETTIVI DEL PIANO:

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

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

AREE TEMATICHE - OBIETTIVI:

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:

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

2) Formazione ed aggiornamento:

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

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro:

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

4) Assunzioni:

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

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

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

DURATA DEL PIANO.

Il presente piano ha durata triennale (2022-2024).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del

personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE.

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

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

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

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

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

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

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.

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

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

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

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

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

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

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

UFFICI COINVOLTI.

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

Monitoraggio dell'organico distinto per categorie e genere

Organico dell'Ente al **01/09/2022**.

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

RUOLO DIRIGENZIALE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Dirigenti a tempo determinato	0	2	2
Dirigenti a tempo indeterminato	0	0	0
TOTALE	0	2	2

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale dipendente:

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

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

CATEGORIA B	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo/comando a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo/comando a tempo parziale	0	0	0
Posti non di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti non di ruolo a tempo parziale	0	0	0

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

TOTALI GENERALI	3	6	9
------------------------	----------	----------	----------

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

5. MONITORAGGIO

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

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