



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

La Pubblica Amministrazione negli ultimi anni sta vivendo un processo di cambiamento profondo ed articolato ed è proprio in tale contesto che si inserisce l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni che consente di superare la frammentazione degli strumenti di pianificazione che annualmente le amministrazioni erano tenute ad aggiornare integrando in modo sostanziale le diverse prospettive verso l'orizzonte della creazione di Valore Pubblico per i cittadini e per le imprese, a partire dalla cura e dall'innovazione della salute organizzativa e professionale dell'amministrazione.

A partire dall'anno 2022 infatti, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, introduce l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il PIAO persegue le seguenti finalità:

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

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

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

Il PIAO ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione di AURI, Piani che evidenziano un percorso di riorganizzazione dei servizi e dei processi volta alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti.

Il PIAO racchiude al suo interno i documenti di programmazione di AURI ovvero:

- 1) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 2) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dal Consiglio Direttivo che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

3) i Piani d'Ambito settoriali (D.Lgs 152/2006), strumenti di pianificazione che specificano gli obiettivi da raggiungere nel periodo di affidamento del servizio e definiscono gli standard prestazionali di servizio nel rispetto della normativa vigente, anche in relazione all'evoluzione demografica ed economica dei territori.

Struttura, contenuti e approccio metodologico

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4: Monitoraggio

Ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Come sopra accennato, integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i documenti di programmazione di AURI che per cogliere appieno la finalità del PIAO ha stato istituito un tavolo di lavoro interno, volto a favorire il dialogo programmatico tra tutte le unità organizzative coinvolte.

L'approccio metodologico condiviso con il quale è stato redatto il presente documento si basa sulla sinergia tra il PIAO e i documenti di pianificazione strategica.

Sezione 1.

Scheda anagrafica dell'amministrazione



Denominazione Ente: AUTORITA' UMBRA RIFIUTI E IDRICO
Sede Legale: via San Bartolomeo n. 79, Perugia – Ponte San Giovanni
PEC : auri@postacert.umbria.it
C.F. e Partita Iva: 03544350543
sito web istituzionale: <http://www.auriumbria.it/>
Sedi operative: 4
Comuni gestiti: 92

L'Autorità Umbra rifiuti e Idrico trova la sua origine con la Legge Regionale del 17 maggio 2013, n. 11 contenente "Norme di organizzazione territoriale del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti e soppressione degli Ambiti territoriali integrati", la quale ha soppresso i 4 Ambiti Territoriali Integrati operanti nella Regione Umbria ed istituito AURI, quale forma speciale di cooperazione tra i comuni, come soggetto tecnico di regolazione del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti su scala regionale.

L'Autorità Umbra per Rifiuti e Idrico quindi esercita le funzioni in materia di servizio idrico integrato e di servizio di gestione integrata dei rifiuti attribuite alle Autorità di ambito territoriale dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 per l'ambito territoriale ottimale corrispondente all'intero territorio regionale come stabilito dalla L.R. 17 maggio 2013, n. 11.

L'Autorità ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia amministrativa, regolamentare, organizzativa e contabile. Ai sensi della L.R. n. 11/2013, tutti i comuni della regione partecipano obbligatoriamente all'Autorità alla quale si applicano, ove compatibili, le disposizioni in materia di Enti Locali.

In particolare il D.lgs 152/2006, la normativa regionale di settore e la regolamentazione ARERA, attribuiscono all'Ente di Governo dell'Ambito il compito di provvedere alla predisposizione e all'aggiornamento di diversi strumenti di pianificazione di settore, specificando gli obiettivi da raggiungere nel periodo di affidamento del servizio e definendo gli standard prestazionali.

Si precisa inoltre che per lo svolgimento delle proprie funzioni e attività l'AURI è dotata di risorse umane limitate in quanto ai sensi della L.R. 17 maggio 2013, n. 11, non può procedere ad assunzioni di personale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato, potendo soltanto provvedere alla copertura dei propri fabbisogni mediante trasferimenti e comandi del personale degli enti locali, dell'amministrazione regionale o Aziende e Agenzie regionali come previsto del comma 3 bis.

Condizione che consente ai sensi del comma 6, dell'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'adozione del Piao con modalità semplificate da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

1.1 La Governance di AURI

La governance di AURI è disciplinata dallo Statuto e dal Regolamento ed in base all'art. 4 dello Statuto sono organi di AURI:

- **Il Presidente**
- **Il Consiglio Direttivo**
- **L'Assemblea dei Sindaci**
- **Il Revisore dei conti**

Il Presidente è eletto con maggioranza assoluta dei sindaci che costituiscono l'Assemblea, e ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L.R. n. 11/2013 “promuove e coordina l'attività dell'Ente, convoca e presiede il Consiglio direttivo e l'Assemblea, stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, ne dirige i lavori e sottoscrive i relativi processi verbali, vigila sull'attuazione delle deliberazioni e sull'andamento complessivo degli uffici, esercita tutti i poteri, le funzioni e i compiti attribuiti allo stesso dalla predetta L.R. n.11/2013 e dallo Statuto “

L'Assemblea dei soci è composta dai Sindaci dei 92 Comuni della regione Umbria, la quale ai sensi dell'art. 7, comma 3, della L.R. n. 11/2013, provvede a:

- eleggere il Presidente e i componenti del Consiglio direttivo;
- approvare lo Statuto e il Regolamento di organizzazione;
- nominare il Revisore unico dei conti;
- approvare il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, il Conto consuntivo e il programma annuale delle attività e degli interventi;
- approvare il Piano d'ambito del servizio idrico integrato e il Piano d'ambito per il servizio di gestione dei rifiuti;
- approvare i regolamenti dei servizi, nonché le carte dei servizi;
- determinare le tariffe del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti, nelle modalità e con i limiti stabili dalle rispettive normative di settore;
- formulare obiettivi al Consiglio direttivo e verifica i risultati conseguiti.

Il Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 9, comma 3 lett. a), della L.R. n. 11/2013, è costituito da 9 componenti, compreso il Presidente, nominati dall'Assemblea e sono componenti di diritto del Consiglio direttivo i Sindaci dei due Comuni di maggiore dimensione demografica della regione. Al Consiglio Direttivo compete, in generale, l'adozione di ogni decisione che non rientri nelle funzioni degli altri organi dell'Autorità e nelle attribuzioni della dirigenza.

Il Revisore Unico viene eletto dall'Assemblea ed il compito è quello di monitoraggio e verifica delle attività dell'ente.

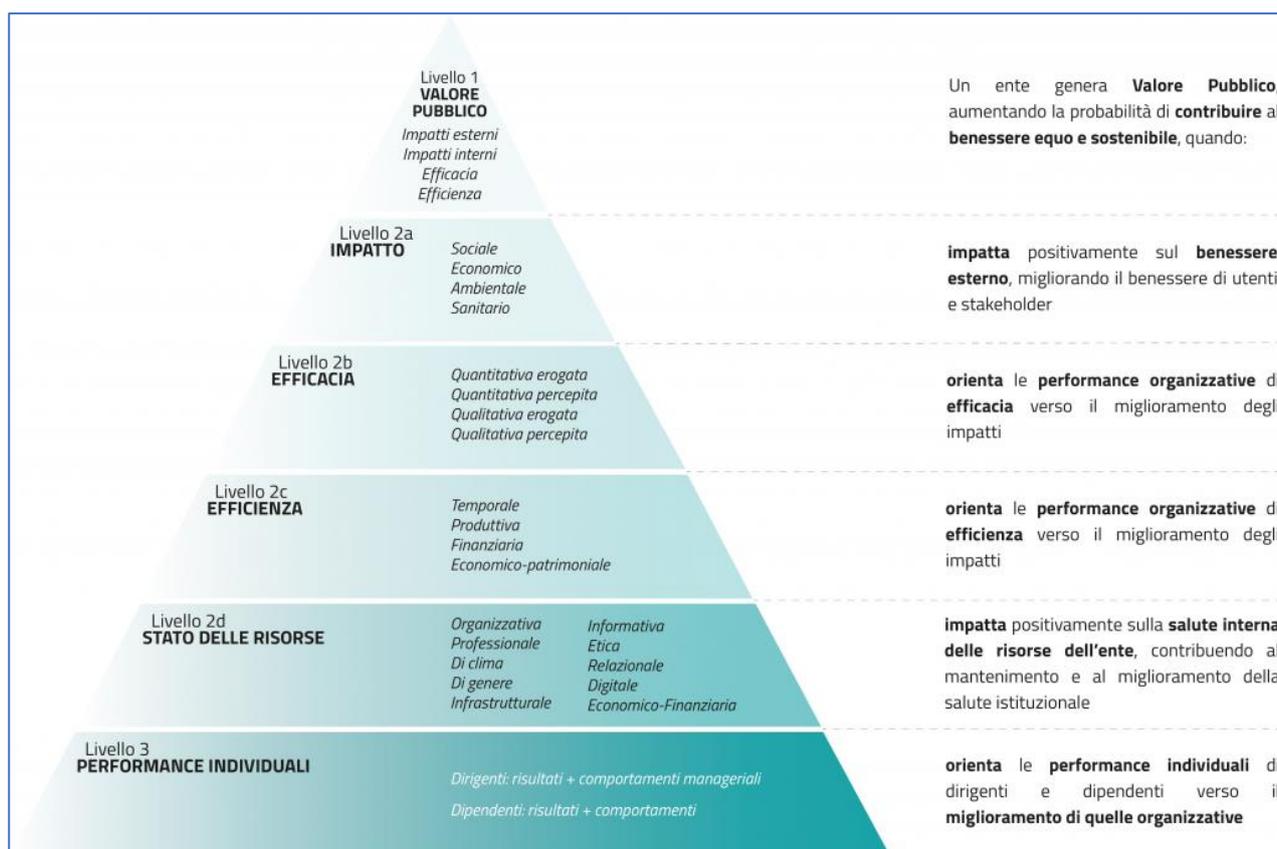
Sezione 2.

Valore Pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Secondo le Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore Pubblico si intende “il livello di benessere economico, sociale e ambientale della collettività di riferimento”. La Pubblica Amministrazione crea valore, se e quando, consegue un miglioramento coordinato ed equilibrato sia degli impatti esterni (economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), sia degli impatti interni (salute dell’ente), ovvero se e quando migliora il benessere dei cittadini senza dimenticare di curare la salute delle proprie risorse.

Il modello di creazione del Valore Pubblico proposto dall’AURI trova fondamento nella metodologia della “Piramide del Valore Pubblico” elaborata dal CERVAP ispirata ai principi del framework della Piramide del Valore Pubblico, proposto dal Prof. Enrico Deidda Gagliardo qui di seguito dettagliata.

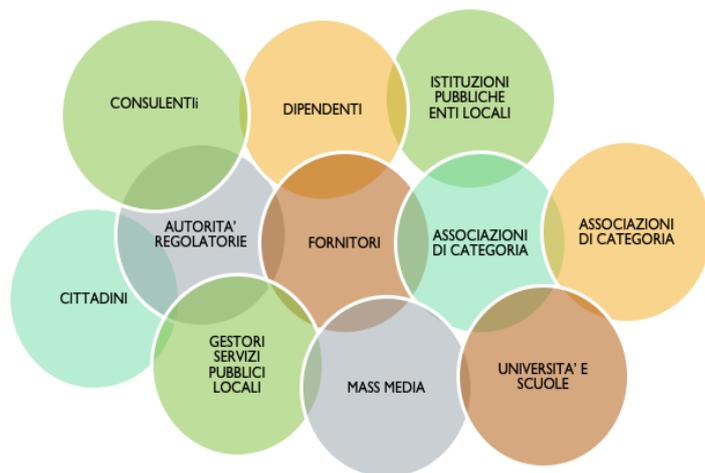


Fonte cervap-la-piramide-del-valore-pubblico-osservatorio-del-valore-pubblico

La logica piramidale di accumulazione progressiva di valore si fonda sulla combinazione degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello, dal basso verso l’alto e trova la sua misura sintetica nel primo.

L'applicazione di tale modello di creazione del Valore Pubblico consente di mettere a sistema, governare e finalizzare le performance dell'Ente a verso l'orizzonte della generazione di Benessere.

Destinatari del Valore Pubblico, sono identificabili nel tessuto sociale e produttivo del territorio regionale nel suo complesso. Per le singole prestazioni le principali categorie di Stakeholder sono:



Gli obiettivi strategici pluriennali riferiti al triennio 2023-2025 assegnati alla struttura organizzativa di AURI, sono illustrati nella Sezione Strategica del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci AURI n.15 del 29-12-2022.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

In particolare, il DUP 2023-2025 secondo il principio contabile applicato alla programmazione sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, che contengono gli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai programmi che si intendono realizzare nel triennio 2023-2025.

Nel dettaglio, la prima Linea Programmatica indirizza le azioni dell'Amministrazione verso le seguenti azioni:

- Consolidamento dell'Agenzia,
- Potenziamento strutturale e posizionamento esterno.

Mentre la seconda Linea Programmatica concentra le azioni dell'amministrazione sulla Programmazione e Regolazione dei servizi, ovvero l'attività core business dell'Ente, che ai sensi dell'art. 3 bis comma 1 bis della Legge n. 148/2011 svolge tutte le funzioni di programmazione, regolazione e controllo dei servizi pubblici locali del SII e del SGR, in passato svolte dai singoli comuni della regione Umbria.

Alla prima Linea Programmatica - Consolidamento dell'Agenzia, potenziamento strutturale e posizionamento esterno, sono collegati i seguenti obiettivi strategici:

Obiettivo strategico 1

- Consolidamento dell'Agenzia (personale, competenze, ruolo) mediante attività istituzionale e presidio delle proposte di modifiche normative a livello nazionale e regionale anche con lo scopo di finalizzarle all'obiettivo della riorganizzazione dell'Agenzia

Obiettivo strategico 2

- Produzione di documenti, paper, note e incontri istituzionali per posizionare l'Agenzia nel quadro regionale, con valorizzazione di alcune funzioni e delimitazione del perimetro allo scopo di consolidamento sulle funzioni core della regolazione e degli affidamenti.

Obiettivo strategico 3

- Consolidamento delle prassi di bilancio e personale con allineamento razionale a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente anche con l'introduzione di adeguate ed ammissibili semplificazioni.

Obiettivo strategico 4

- Assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, verificando l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e promuovendo all'interno dell'Ente la cultura della legalità e dell'integrità.

Azioni ed obiettivi rivolti quindi a consolidare il ruolo dell'Ente , rivolgendo l'attenzione sia al contesto esterno, con l'obiettivo di presidiare le proposte di modifiche normative a livello nazionale e regionale ed potenziando il ruolo dell'ente attraverso attività istituzionali; sia rivolgendo l'attenzione verso la struttura interna dell'AURI, il cui ruolo nel contesto nazionale e regionale è evoluto negli ultimi anni grazie allo sviluppo della legislazione e della regolazione di settore .

Infatti di grande importanza quindi oltre agli obiettivi strategici relativi al core business di AURI sono quelli rivolti alla continua formazione del personale ed alla digitalizzazione dei processi e delle procedure, attività oramai fondamentali per migliorare i processi di lavoro.

Mentre alla Seconda Linea programmatica – Programmazione e Regolazione dei servizi sono collegati:

Obiettivo strategico 5

- Predisposizione della documentazione istruttoria ai piani di ambito e sugli affidamenti di servizio da sottoporre a Direzione ed organi politici ai fini decisionali strategici in ordine alle successive fasi.

Obiettivo strategico 6

- Predisposizione e deliberazione delle manovre tariffarie con riferimento ai metodi ARERA sia per il SII che per il SGR

Obiettivo strategico 7

- Gestione dei programmi di investimenti e fondi affidati di competenza dell’Agenzia con criteri di efficacia ed efficienza, compatibilmente con le risorse disponibili, e con la produzione di rapporti annuali sintetici di rendicontazione e valutativi sul loro avanzamento e possibilmente sulla loro efficacia

Obiettivo strategico 8

- Sistematizzazione delle concessioni di competenza dell’Agenzia con monitoraggio e controllo anche degli aspetti economici e di bilancio e con la produzione di rapporti annuali sintetici di rendicontazione e valutativi sul loro sviluppo e possibilmente sulla loro efficacia

Obiettivo strategico 09

- Incremento dell’azione di controllo sui gestori dei servizi (azioni di controllo tecnico qualitativo e susseguente gestione, amministrativo come richiesta dati, economico-finanziario patrimoniale)

Obiettivo strategico 10

- Monitoraggio degli investimenti nei servizi presidiati con nuova finalizzazione alla loro effettiva realizzazione ed incremento come da programmi

rivolti a potenziare e presidiare l’attività di Programmazione dell’ente e Pianificazione dell’ente.

Dati gli obiettivi associati alla creazione del Valore Pubblico, la misurazione dello stesso, è considerata come la risultante del raggiungimento dei target prefissati attraverso l’assegnazione di obiettivi gestionali ed alla loro effettiva realizzazione re quindi manifesta la propria evidenza nella misurazione della performance.

In coerenza con la temporalità del DUP, gli obiettivi strategici hanno un traguardo temporale triennale, rendendo possibile la misurazione del Valore Pubblico attraverso la misurazione della performance, annuale.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Il D.lgs. n. 150/2009 ha avviato un percorso ampio ed impegnativo di riforma del lavoro pubblico e dei processi di programmazione nelle pubbliche amministrazioni. In particolare ha modificato le disposizioni sulla valutazione e la valorizzazione dei meriti, nonché ha introdotto una disciplina sistematica in materia di “performance” e di trasparenza dell’azione amministrativa.

L’articolo 3, comma 1, stabilisce infatti che “la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

È possibile definire la “performance” come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. L’amministrazione è pensata come sistema di interdipendenze e non più come assemblaggio di funzioni produttive e funzioni di supporto.

La novità del D.lgs. 150/2009 risiede proprio nel riconoscimento di questa interdipendenza, tanto che il comma 5 dell’articolo 3 stabilisce in modo esplicito che il rispetto delle disposizioni del Titolo II del decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità' al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali. Sulla base della Legge delega di riforma n. 124/2015 da cui ha preso origine il D.P.R. 105/2016 che ha attribuito a livello nazionale le attività di coordinamento in materia di misurazione e valutazione della performance al Dipartimento della Funzione Pubblica, il testo del D.lgs. 150/2009 è stato riformato di recente, con il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/6/2017. AURI ha recepito la riforma, contenuta nel D.lgs. 150/2009, approvando il Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance (da ora in poi, Regolamento sulla performance) con decreto del Presidente n.1 del 05/06/2017 e successivamente con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 45 del 17/12/2021. Il Contratto decentrato integrativo 2019/2021, sottoscritto in data 28/12/2018, in attuazione dell’ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018, applica le linee guida del D.lgs. 150/2009 ed è coerente con il Regolamento sulla performance.

Stabilisce infatti che al sistema di incentivazione della produttività individuale sono destinate le risorse decentrate sulla base dei seguenti criteri:

- utilizzo di un sistema di valutazione meritocratico e funzionale, oggettivo, trasparente e misurabile;
- erogazione di valori economici differenziati ed effettivamente premianti;
- collegamento con il miglioramento dell’attività e delle prestazioni fornite all’utenza;

- connessione con una maggiore utilità marginale da conseguire al fine di giustificare l'erogazione del premio;
- diversificazione reale di valutazioni comprensibili e funzionali all'erogazione del premio;
- valori economici distintivi a fronte di distinte prestazioni fornite.

Anche il D.L. 174/2012 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali; convertito con Legge n. 213/2012) si muove nella direzione della interdipendenza e dell'integrazione delle funzioni di programmazione, controllo, valutazione ed erogazione dei premi in particolare quando affronta il tema del rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e modifica, tra l'altro, l'art. 169 del TU 3 267/2000 stabilendo che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il piano della performance (PP), introdotto dal D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Processo di integrazione della programmazione che si è concluso con l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, un unico strumento di pianificazione che racchiude tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Vi è da sottolineare che AURI ha approvato il nuovo regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance. Infatti nell'ottica di proseguire nel percorso di innovazione e miglioramento intrapreso dall'ente nel 2021, è emersa la necessità di elaborare un nuovo regolamento che disciplinasse il sistema di misurazione e valutazione della performance al fine di renderlo più funzionale e rispondente alle nuove esigenze dell'organizzazione, perseguendo l'obiettivo gestionale della revisione dei sistemi di valutazione, incentivazione e retribuzione accessoria assegnato al personale dirigente nel PEG/PdO ora PIAO.

Alla luce dei principi del D.lgs n.150 del 2009 Il nuovo SVP è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività oltreché alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento ai dipendenti dell'ente di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance.

A partire dal Documento Unico di Programmazione, di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, ed in coerenza con il bilancio di previsione 2023-2025, di seguito sono dettagliati gli obiettivi programmatici previsti per il triennio 2023-2025.

In particolare collegati alla prima linea programmatica gli obiettivi sono riconducibili ai seguenti criteri:

- aggiornamento e razionalizzazione delle procedure
- implementazione meccanismi di comunicazione
- personale

Relativamente alla seconda linea programmatica essi sono invece ricollegabili alle seguenti macro-aree:

- Aggiornamento tariffario
- controllo attività gestori operativi dei servizi pubblici
- PNRR

Gli obiettivi programmatici rispondono all'esigenza di presidiare le attività core business dell'Ente, nell'ottica di una sempre maggiore integrazione e semplificazione delle procedure interne nonché allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali dei dipendenti.

Di seguito sono dettagliate le schede relative ad ogni singolo obiettivo.

	<p>Obiettivo gestionale 3.1</p> <p>Applicazione nuovo CCNL</p>
<p>Linea programmatica – “Consolidamento dell’Agenzia, potenziamento strutturale e posizionamento Esterno”</p>	
<p>Dirigente responsabile: Rossi - Rossignoli</p>	
<p>Collegamento Missione, Programma: 1.11</p>	

<p>Descrizione obiettivo</p>	
	<p>Ridefinizione nuovi profili professionali, implementazione novità introdotte con il nuovo CCNL enti locali.</p>

	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 - 31/12/2023</p>
--	-------------------------------	--------------------------------

	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Definizione nuovi profili professionali e approvazione nuovo contratto decentrato integrativo</p> <p>31/12/2023</p>
---	--	--

	<p>Output di fase</p>	<p>Analisi del contesto – 31/03/2023 Definizione nuovi profili professionali 30/04/2023 Approvazione contratto decentrato integrativo 31/05/2023</p>	
---	-----------------------	--	--

	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
---	------------------------------------	--------------	-----------

	<p>Personale coinvolto</p> <p>Cecilia Mazzoni – Simona Montagna Baldelli – Tiberio Tiberi</p>		
---	--	--	--

	<p>Obiettivo gestionale 3.2</p> <p>Revisione sito internet e progetto comunicazione</p>
<p>Linea programmatica – “Consolidamento dell’Agenzia, potenziamento strutturale e posizionamento Esterno”</p>	
<p>Dirigente responsabile: Rossi - Rossignoli</p>	
<p>Collegamento Missione, Programma: 1.11</p>	

<p>Descrizione obiettivo</p>	
	<p>Nel 2023 sarà completata la revisione completa del sito dell’AURI con la finalità di incrementare le informazioni ed i servizi disponibili e l’interattività con gli utenti</p>

	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2023</p>
--	-------------------------------	--------------------------------

	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Predisposizione del nuovo sito</p> <p>31/12/2023</p>
---	--	---

	<p>Output di fase</p>	<p>Analisi del contesto – 30/06/2023 Elaborazione proposta – 30/09/2023 Implementazione nuovo sito – 31/12/2023</p>	
---	-----------------------	---	--

	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
---	------------------------------------	--------------	-----------

	<p>Personale coinvolto</p>		
<p>Luana Petrini - David Francescangeli – Cristina Vargiu – Valeria Ferraldeschi – Francesca Renga</p>			

	<p>Obiettivo gestionale 3.3</p> <p>Potenziamento del livello di informatizzazione degli adempimenti normativi dell'AURI – art. 158 bis del D. Lgs. 152/06.</p>		
<p>Linea programmatica – “Consolidamento dell’Agenzia, potenziamento strutturale e posizionamento Esterno”</p>			
<p>Dirigente responsabile: Rossignoli</p>			
<p>Collegamento Missione, Programma: 1.11</p>			
<p>Descrizione obiettivo</p>			
	<p>Nel corso del 2023 verrà concluso il percorso volto al potenziamento e alla unificazione delle procedure di approvazione dei progetti ai sensi dell’art. 158 bis del D. Lgs. 152/06. Dopo il primo anno di applicazione del Regolamento approvato con Delibera di Assemblea dell’AURI n. 10 del 22/06/2021, verranno attuati alcuni limitati cambiamenti volti a risolvere interpretazioni e procedure e verrà data pieno sviluppo ed attuazione al software dedicato in corso di perfezionamento.</p>		
	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2023</p>	
	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Potenziamento livello di informatizzazione degli adempimenti AURI</p> <p>31/12/2023</p>	
	<p>Output di fase</p>	<p>Revisione del Regolamento 30/06/2023 Beta test software - 30/09/2023 Perfezionamento procedura – 31/12/2023</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>% fasi concluse</p>	<p>100</p>
	<p>Personale coinvolto</p> <p>Michele Mecarelli – Raffaele Pignatta</p> <p>Riccardo Landi - Fabiola Angeli</p> <p>Vanessa Vitali – David Francescangeli</p>		

	<p>Obiettivo gestionale 3.4</p> <p>Potenziamento del livello di informatizzazione degli adempimenti normativi dell'AURI – Armonizzazione procedure operative autorizzazione scarichi nella pubblica fognatura gestori del SII.</p>		
<p>Linea programmatica – “Consolidamento dell’Agenzia, potenziamento strutturale e posizionamento Esterno”</p>			
<p>Dirigente responsabile: Rossignoli</p>			
<p>Collegamento Missione, Programma: 1.11</p>			
<p>Descrizione obiettivo</p>			
	<p>Nel corso del triennio di riferimento si provvederà alla definizione di procedure operative e regolamentari omogenee nell’intero territorio di riferimento dell’AURI, a partire dall’analisi dei Regolamenti e Procedure vigenti. Inserimento nella vigente piattaforma Regionale SUAPE 3.0, attraverso lo sviluppo di un profilo AURI. Completamento del sistema informativo mediante la creazione di appositi profili per i Gestori del SII, per la gestione dei flussi documentali, la reportistica finalizzata ai rilasci dei pareri nelle CdS.</p>		
	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2025</p>	
	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Potenziamento livello di informatizzazione degli adempimenti AURI</p> <p>31/12/2025</p>	
	<p>Output di fase</p>	<p>Regolamento e procedure – 31/12/2023 Piattaforma Regionale SUAPE 3.0 - 31/12/2024 Completamento del sistema informativo – 31/12/2025</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>% fasi concluse</p>	<p>100</p>
	<p>Personale coinvolto</p> <p>Michele Mecarelli – Raffaele Pignatta</p> <p>Riccardo Landi - Fabiola Angeli</p> <p>Vanessa Vitali – David Francescangeli</p>		

	<p>Obiettivo gestionale 3.5</p> <p>Potenziamento del livello di informatizzazione dell'AURI – Sistema informatizzato asset funzionali alla gestione del SII.</p>		
<p>Linea programmatica – “Consolidamento dell’Agenzia, potenziamento strutturale e posizionamento Esterno”</p>			
<p>Dirigente responsabile: Rossignoli</p>			
<p>Collegamento Missione, Programma: 1.11</p>			
<p>Descrizione obiettivo</p>			
	<p>Nel corso del triennio di riferimento si provvederà alla implementazione di un Sistema informatizzato capace di raccogliere informazioni geografiche, strutturali e funzionali inerenti gli asset funzionali alla gestione del SII, sull’intero territorio di competenza dell’AURI. Il progetto sarà sviluppato per tappe individuando una idonea piattaforma informatica in grado di raccogliere le informazioni di cui sopra; proseguirà poi con la determinazione del set informativo che dovrà essere fornito dai Gestori territorialmente competenti. L’attività si concluderà con la divulgazione delle informazioni di interesse diffuso e con la reportistica funzionale e necessaria alla gestione operativa, quale supporto alle attività decisionali dell’Ente anche in vista del futuro rinnovo delle Concessioni di Gestione.</p>		
	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2025</p>	
	<p>Output generale Scadenza</p>	<p>Implementazione di un Sistema informatizzato 31/12/2025</p>	
	<p>Output di fase</p>	<p>Piattaforma informatica – 31/12/2023 Determinazione del set informativo - 31/12/2024 Completamento SIT – 31/12/2025</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>% fasi concluse</p>	<p>100</p>
	<p>Personale coinvolto</p> <p>Michele Mecarelli</p> <p>Riccardo Landi - Fabiola Angeli</p> <p>Vanessa Vitali – David Francescangeli</p>		

	<p>Obiettivo gestionale 6.1</p> <p>Istruttoria istanze di revisione infra periodo ex art. 8.5 della Delibera ARERA n. 363 del 3/8/2023 ed eventuale successiva riapertura e Validazione ai sensi dell'art. 7 comma 3 lett. g) e L.R. 11/2013 dei Piani Economici Finanziari TARI 2023-2025</p>
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>	
<p>Dirigente responsabile: Rossi - Rossignoli</p>	
<p>Collegamento Missione, Programma: 9.3 – 9.4</p>	

<p>Descrizione obiettivo</p>	
	<p>AURI avvierà la procedura di revisione infra-periodo dei Piani Economico Finanziari MTR 2 2023 del servizio rifiuti per i quattro sub ambiti dell’Ente.</p>

	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 30/04/2023</p>
---	-------------------------------	--------------------------------

	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Validazione dei PEF 2023</p> <p>30/04/2023</p>
---	--	---

	<p>Output di fase</p>	<p>Avvio procedimento di revisione infra-periodo – 16/01/2023 Analisi PEF grezzo gestore – 04/03/2023 Scelta parametri e validazione – 15/03/2023 Deliberazione assemblea Sindaci – 30/04/2023 Trasmissione ad ARERA – 31/05/2023</p>
---	-----------------------	---

	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
---	------------------------------------	--------------	-----------

	<p>Personale coinvolto</p>		
<p>Andrea Prelati</p>			
<p>Michela Pellegrini - Valeria Ferraldeschi</p>			
<p>Andrea D’Isanto - David Francescangeli</p>			

	<p>Obiettivo gestionale 6.2</p> <p>Verifica e controllo della Qualità Tecnica (RQTI) e Qualità Contrattuale (RQSII) dei Gestori del SII, secondo specifiche indicazioni degli strumenti regolatori ARERA</p>		
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>			
<p>Dirigente responsabile: Rossignoli</p>			
<p>Collegamento Missione, Programma: 9.3 – 9.4</p>			
<p>Descrizione obiettivo</p>			
	<p>Ad AURI compete l’attività controllo della Qualità Tecnica (RQTI) e Qualità Contrattuale (RQSI) , dei gestori Umbra Acque – VUS S.p.A. – SII Scpa, secondo specifiche indicazioni degli strumenti regolatori ARERA</p>		
	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2024</p>	
	<p>Output generale Scadenza</p>	<p>File RDT ARERA 2024 31/12/2024</p>	
	<p>Output di fase</p>	<p>Raccolta documenti gestore – I e II trimestre 2024 Validazione dati – III trimestre 2024 Elaborazione report – IV trimestre 2024</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>% di fasi concluse</p>	<p>100</p>
	<p>Personale coinvolto</p> <p>Michele Mecarelli</p> <p>Riccardo Landi - Fabiola Angeli</p> <p>Vanessa Vitali</p>		

	<p>Obiettivo gestionale 6.3</p> <p>Approvazione Proposta Tariffaria MTI 4 2024/2027. Sub Ambito 1 e 2 - Sub Ambito 3 - Sub ambito 4</p>		
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>			
<p>Dirigente responsabile: Rossignoli</p>			
<p>Collegamento Missione, Programma: 9.3 – 9.4</p>			
<p>Descrizione obiettivo</p>			
	<p>Nel 2024 si procederà con l’aggiornamento delle manovre tariffarie ai sensi del redigendo MTI-4, relative al quadriennio 2024/2027 del Servizio Idrico Integrato dei Sub Ambito 1 e 2, Sub Ambito 3, Sub Ambito 4. Nel Corso del 2023, in esito ad eventuale pubblicazione di DCO, sarà necessario avviare fasi propedeutiche di raccolta dati e di interlocuzione con i Gestori del SII.</p>		
	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/10/2023 – 30/04/2024</p>	
	<p>Output generale Scadenza</p>	<p>Approvazione proposta tariffaria MTI 4 2024/2027 Sub Ambito 1 e 2, Sub Ambito 3, Sub Ambito 4 30/04/2024</p>	
	<p>Output di fase</p>	<p>Acquisizione dati preliminari e stesura road map Analisi dati gestore – 28/02/2024 Definizione parametri e validazione – 31/03/2024 Deliberazione Assemblea Sindaci – 20/04/2024 Trasmissione ad ARERA – 30/04/2024 <i>Il cronoprogramma potrebbe subire eventuali variazioni in ragione delle interlocuzioni con i Gestori del SII.</i></p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
	<p>Personale coinvolto</p> <p>Michele Mecarelli –Raffaele Pignatta</p> <p>Riccardo Landi – Fabiola Angeli - Luana Petrini</p> <p>Vanessa Vitali – David Francescangeli</p>		

	<p>Obiettivo gestionale 6.4</p> <p>Approvazione dei PEF 2022-2025 per gli impianti di trattamento di chiusura del ciclo dei rifiuti minimi in applicazione del MTR 2</p>
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>	
<p>Dirigente responsabile: Rossi - Rossignoli</p>	
<p>Collegamento Missione, Programma: 9.3 – 9.4</p>	

<p>Descrizione obiettivo</p>	
	<p>Nel corso del 2023 AURI procederà alla validazione dei Piani Economici Finanziari MTR 2 relativi alle annualità 2022-2025 per gli impianti di trattamento di chiusura del ciclo dei rifiuti minimi come stabilito dalla Determinazione ARERA 363/2021/R/RIF. Attualmente il procedimento risulta sospeso in relazione ai contenuti delle sentenze emanate dal TAR Lombardia che ha sostanzialmente annullato la parte della delibera ARERA 363/2022 in tema riclassificazione degli impianti minimi.</p>

	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2023</p>
--	-------------------------------	--------------------------------

	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Validazione dei PEF 2022-2025 per gli impianti di trattamento</p> <p>31/12/2023</p>
---	--	--

	<p>Output di fase</p>	<p>Analisi dei dati trasmessi dai gestori Validazione dei PEF Trasmissione ad ARERA</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>

	<p>Personale coinvolto</p>		
<p>Andrea Prelati</p>			
<p>Michela Pellegrini Valeria Ferraldeschi</p>			
<p>Andrea D’Isanto</p>			

	<p>Obiettivo gestionale 6.5</p> <p>Deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF “Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani”</p>
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>	
<p>Dirigente responsabile: Rossi - Rossignoli</p>	
<p>Collegamento Missione, Programma: 9.3 – 9.4</p>	

<p>Descrizione obiettivo</p>	
	<p>Nel corso del 2023 AURI in qualità di ETC concluderà l’attività volta all’approvazione degli obblighi di qualità contrattuale e tecnica che devono essere rispettati dal gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dai gestori dei singoli servizi che lo compongono con l’obiettivo di migliorare il servizio di gestione dei rifiuti e far convergere le diverse dimensioni territoriali verso standard comuni e omogenei a livello nazionale.</p>

	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2023</p>
---	-------------------------------	--------------------------------

	<p>Output generale</p>	<p>Gestione delle attività volte all’approvazione degli obblighi di qualità stabiliti dalla Deliberazione ARERA n.15/2022/R/RIF</p>	
	<p>Scadenza</p>	<p>31/12/2023</p>	

	<p>Output di fase</p>	<p>Analisi del contesto e formazione – 31/03/2023 Gestione della piattaforma web-based 31/05/2023 Approvazione carta della qualità - 31/12/2023</p>	
---	-----------------------	---	--

	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
---	------------------------------------	--------------	-----------

	<p>Personale coinvolto</p>		
	<p>Andrea Prelati</p>		
	<p>Michela Pellegrini Valeria Ferraldeschi</p>		
	<p>Andrea D’Isanto – Cristina Vargiu</p>		

	<p>Obiettivo gestionale 7.1</p> <p>Partecipazione al progetto: “L.A.N.D. AUTORITA’ LOCALI IN RETE PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE” in Palestina</p>
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>	
<p>Dirigente responsabile: Rossi - Rossignoli</p>	
<p>Collegamento Missione, Programma: 9.3 – 9.4</p>	

<p>Descrizione obiettivo</p>	
	<p>Nel corso del 2023 AURI gestirà le attività in qualità di partner all’iniziativa denominata L.A.N.D. – Autorità Locali in Rete per lo Sviluppo Sostenibile” da realizzare in Palestina, nella regione di Ramallah Ovest e Nablus Sud (West Bank).L’iniziativa mira a sostenere il ruolo degli Enti locali palestinesi nella elaborazione di strategie e politiche di sviluppo territoriale inclusivo e sostenibile, da un lato rafforzando le capacità degli Enti Locali Palestinesi di pianificazione e di gestione consorziata dei servizi ambientali in ottica di riduzione dei rifiuti, riqualificazione degli spazi verdi e supporto a iniziative di economia circolare e dall’altro lato promuovendo percorsi di sensibilizzazione e partecipazione delle comunità locali coinvolte a supporto delle strategie locali e nazionali per la sostenibilità ambientale. Il progetto intende trasferire le esperienze e le buone pratiche delle Unioni umbre di piccoli comuni e degli altri partner tecnici e istituzionali coinvolti ai due cluster di comuni palestinesi.</p>

	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2023</p>
---	-------------------------------	--------------------------------

	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Partecipazione all’iniziativa L.A.N.D.</p> <p>31/12/2023</p>
---	--	---

	<p>Output di fase</p>	<p>Analisi del contesto – 31/03/2023</p> <p>Elaborazione di uno studio per modello di gestione sgr 30/09/2023</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>

	<p>Personale coinvolto</p>		
<p>Andrea Prelati</p>			

	<p>Obiettivo gestionale 7.2</p> <p>Gestione finanziamenti pubblici del SII di cui AURI risulta soggetto beneficiario (PNRR, FSC, Contributi Regionale, ecc).</p>		
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>			
<p>Dirigente responsabile: Rossignoli</p>			
<p>Collegamento Missione, Programma: 9.3 – 9.4</p>			
<p>Descrizione obiettivo</p>			
	<p>Nel corso del triennio di riferimento del PIAO si provvederà alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici relativi al SII, secondo le procedure dei singoli Enti finanziatori.</p>		
	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2025</p>	
	<p>Output generale Scadenza</p>	<p>Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti pubblici di cui AURI risulta beneficiario 31/12/2025</p>	
	<p>Output di fase</p>	<p>Monitoraggio e rendicontazione annuale finanziamenti pubblici di cui AURI risulta beneficiario</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
	<p>Personale coinvolto</p> <p>Michele Mecarelli – Raffaele Pignatta – Tiberio Tiberi</p> <p>Riccardo Landi - Fabiola Angeli – Cecilia Mazzoni</p> <p>Vanessa Vitali – David Francescangeli – Simona Montagna Baldelli</p>		

	<p>Obiettivo gestionale 7.3</p> <p>Accordo di Programma Quadro ANCI-CONAI 2020-2024</p>		
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>			
<p>Dirigente responsabile: Rossi - Rossignoli</p>			
<p>Collegamento Missione, Programma: : 9.3 – 9.4</p>			
<p>Descrizione obiettivo</p>			
	<p>Nel corso del 2023 verrà avviata la campagna di comunicazione prevista dell’Accordo di Programma Quadro ANCI-CONAI 2020-2024</p>		
	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/01/2023 – 31/12/2023</p>	
	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Gestione campagna di comunicazione</p> <p>31/12/2023</p>	
	<p>Output di fase</p>	<p>Elaborazione progetto – 15/01/2023</p> <p>Avvio campagna di comunicazione – 10/03/2023</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
	<p>Personale coinvolto</p> <p>Luana Petrini – Michela Pellegrini</p> <p>Mazzoni Cecilia</p>		

	<p>Obiettivo gestionale 8.1</p> <p>Affidamento della concessione per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani per il sub ambito n.2</p>		
<p>Linea programmatica – “Programmazione e Regolazione dei servizi”</p>			
<p>Dirigente responsabile: Rossi</p>			
<p>Collegamento Missione, Programma: 9.3 – 9.4</p>			
<p>Descrizione obiettivo</p>			
	<p>Nel corso del prossimo biennio dovranno essere completate le attività propedeutiche al nuovo affidamento per la concessione del sub ambito n.2</p>		
	<p>Periodo di svolgimento</p>	<p>01/10/2023 – 31/12/2024</p>	
	<p>Output generale</p> <p>Scadenza</p>	<p>Affidamento concessione</p> <p>31/12/2024</p>	
	<p>Output di fase</p>	<p>Avvio istruttoria - 31/03/2023</p> <p>Raccolta dati – 30/09/2023</p> <p>Elaborazione atti di gara – 31/01/2024</p> <p>Aggiudicazione gara – 30/09/2024</p>	
	<p>Indicatore – target annuale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
	<p>Personale coinvolto</p>		
	<p>Andrea Prelati Cristina Vargiu Michela Pellegrini Andrea D’Isanto</p>		

2.2.1 Elenco delle procedure oggetto di semplificazione:

Dal 2021 in AURI è stato avviato un processo di riforma che ha visto coinvolta l'operatività delle procedure interne dell'ente, anche nell'ottica di una più ampia riorganizzazione interna dello stesso.

Nel 2021 di rilevante importanza è stata l'approvazione del nuovo regolamento sanzionatorio di cui alla Parte III – Sezione II – Titolo V del D.lgs. 152/2006.

Il nuovo regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 44 del 2021 e ha lo scopo di stabilire le linee guida e i principi che informino, in maniera oggettiva, ed alla luce della diversità e specificità della singola fattispecie concreta di volta in volta considerata, l'iter procedimentale tecnico-amministrativo interno, da seguire in materia di attività l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di scarichi in pubblica fognatura ai sensi degli articoli 128 e seguenti del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., dell'art. 26 della D.G.R. 627/2019 e s.m.i. in combinato disposto con la L. 689/81.

Ulteriore elemento di revisione interna è stato il nuovo regolamento sulla procedura di approvazione dei progetti sottoposti al nuovo procedimento di approvazione previsto dall'art. 158-bis. Ovvero:

1. le opere per le quali è necessaria la dichiarazione di pubblica utilità ai fini del procedimento di esproprio relativamente alle aree interessate;
2. le opere e interventi particolarmente complessi, che richiedono l'acquisizione di diversi pareri o nulla osta non diversamente acquisibili con rapidità in considerazione del numero o della complessità dei medesimi

Nell'ottica infatti di uniformare le procedure di approvazione dei progetti presentati dai diversi gestori del S.I.I al fine di perseguire l'efficienza e l'efficacia è stato approvato da parte del Consiglio Direttivo con delibera n. 10 del 2021 che definisca le procedure, le tempistiche e modelli da utilizzare nelle varie fasi del procedimento.

Come precedentemente specificato tale attività di revisione rientra nel più ampio progetto di riorganizzazione delle procedure avviato da AURI a partire dal 2021 e che ha visto riorganizzare in prima battuta le funzioni ed i compiti dell'area di dirigenza per poi perseguire nel corso del 2022 con una riorganizzazione delle posizioni organizzate.

Nel corso del 2022 inoltre è proseguito il processo di digitalizzazione e semplificazione delle procedure attraverso la revisione del sistema di archiviazione e protocollo, ad un ammodernamento ed aggiornamento dei sistemi hardware e software; processo di semplificazione e digitalizzazione che proseguirà anche nel triennio 2023-2025 prevedendo sia una revisione del sito internet e dei sistemi di comunicazione dell'ente che consenta un maggiore accesso alle informazioni ad attività dell'ente da parte dei cittadini ed una razionalizzazione ed aggiornamento delle procedure interne volte al miglioramento ed efficientamento dei processi lavorativi.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Vedasi allegato “PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA”

Sezione 3.

Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura Organizzativa

L'AURI per svolgere le sue funzioni si avvale di quattro diverse sedi territoriali: la sede di Città di Castello, la sede di Perugia, la sede di Foligno e la sede di Terni.

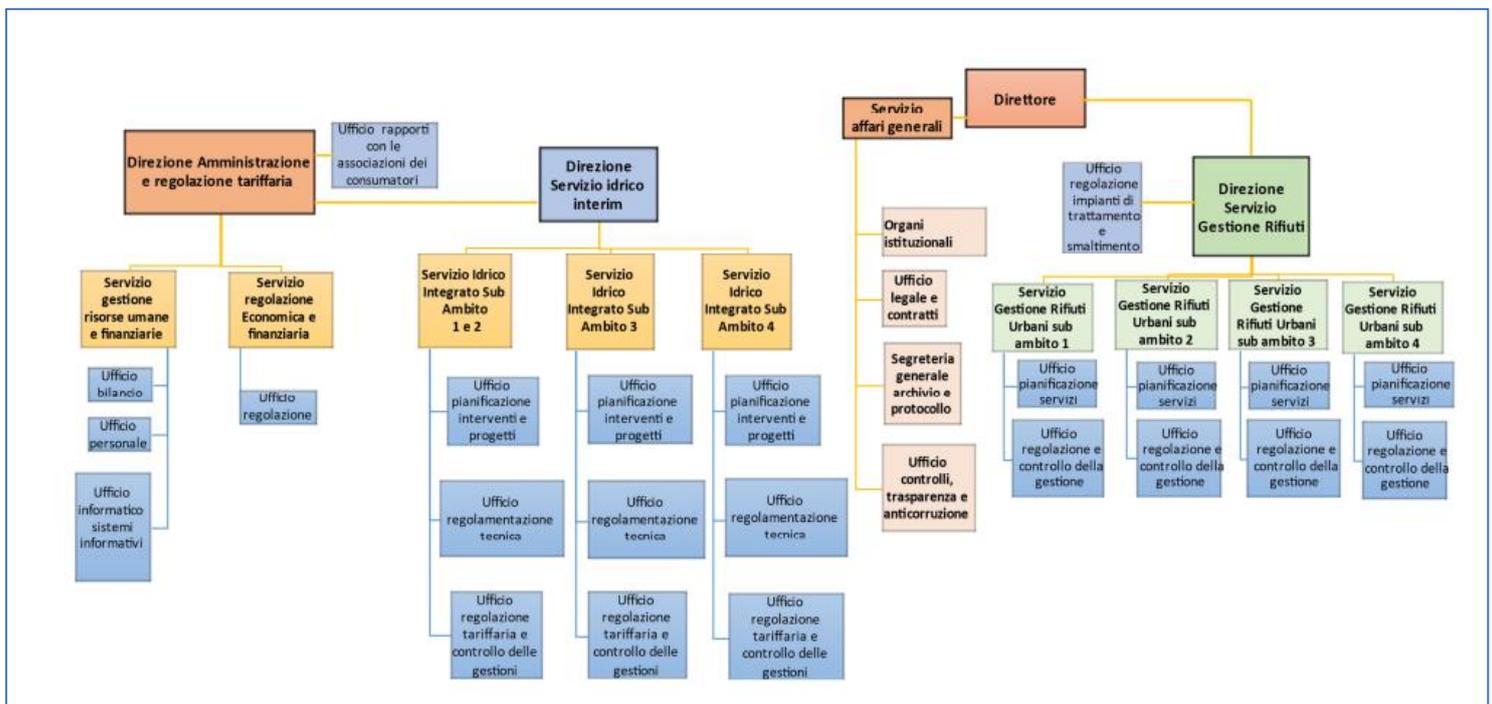
L'ente è strutturato secondo uno schema funzionale, ovvero gli uffici sono articolati per aree omogenee di attività. Tale organizzazione presenta i seguenti vantaggi:

- CONTROLLO CENTRALIZZATO
- VISIONE DELL'ORGANIZZAZIONE PER STRUTTURA
- DECISIONI PRINCIPALMENTE CENTRALIZZATE
- AREE PRESIDATE DA POSIZIONI ORGANIZZATIVE CON PROPRIA AUTONOMIA

Come anticipato nella sezione scheda anagrafica, per lo svolgimento delle proprie funzioni e attività l'AURI è dotata di risorse umane limitate, in quanto ai sensi della L.R. 17 maggio 2013, n. 11. non può procedere ad assunzioni di personale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato, potendo soltanto provvedere alla copertura dei propri fabbisogni mediante trasferimenti e comandi del personale degli enti locali, dell'amministrazione regionale o Aziende e Agenzie regionali come previsto del comma 3 bis. Il personale all'interno dell'ente è così distribuito:

	n.	Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
UFFICIO DI DIREZIONE	2	2				
AREA AFFARI GENERALI	6		2	2	2	
AREA BILANCIO FINANZA E PERSONALE	3		2	1		
AREA TECNICA:						
IMPIANTISTICA RETI E SERVIZIO IDRICO	5		3	2		
IMPIANTISTICA RETI E SERVIZIO RIFIUTI	3		2	1		

A seguito dell'aumentare dei compiti e delle responsabilità di AURI dal 2021 è stato avviato un processo di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente volto a una redistribuzione delle responsabilità, dei ruoli e delle funzioni non più collegate esclusivamente alla criterio della territorialità dell'attività, ma secondo il principio sistemico redistribuendo le funzioni per singole mansioni e responsabilità con l'obiettivo di migliorare i processi organizzativi dell'ente in un'ottica di azione amministrativa coordinata di livello regionale e non più di singolo sub Ambito. Al termine del 2021 il Consiglio Direttivo di AURI ha approvato con Deliberazione n. 50 del 2021 il nuovo modello organizzativo dell'ente riorganizzando le funzioni a livello dirigenziale, assetto organizzativo che poi è stato integrato e modificato come da deliberazione del Consiglio Direttivo n.47 del 17.10.2022 e che oggi presenta la seguente struttura:



Organigramma funzionale

Il nuovo modello gestionale prevede una divisione delle funzioni per competenze, creando organi di staff a supporto delle decisioni dirigenziali, improntando la struttura organica secondo una visione per processi, proponendo un modello maggiormente funzionale, fedele alla dimensione regionale, in grado di produrre economie di specializzazione, ed un maggiore controllo nelle attività core dell'ente. Le due aree direzionali consentiranno di avere un maggiore presidio sulle attività, mantenendo il controllo centralizzato della precedente organizzazione.

Si precisa inoltre che risulta agli atti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, una proposta di legge in materia di "Norme di organizzazione territoriale del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti", che determinerà una profonda riorganizzazione nella forma organizzativa dell'Autorità di Ambito con conseguenti riflessi anche sulla struttura amministrativa dell'ente.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni potenziando il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia in considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla crisi epidemiologica, tornando a partire dal 15 ottobre 2021 al regime disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro al lavoro agile (o smart working).

In particolare a partire dall'emergenza epidemiologica da virus SARS-CoV-2, è diffusamente entrato a far parte degli ordinari strumenti di regolazione del rapporto di lavoro e, come noto, presuppone che la prestazione lavorativa non si svolga né in un luogo, né in un orario predeterminati; al contrario, lo smart working richiede, più ancora dell'attività tradizionale in presenza in sede, una chiara assegnazione di compiti da svolgere, misurabili ex post e disciplinati da esplicite indicazioni operative e di ingaggio, fondate su un costruttivo rapporto organizzativo e di fiducia tra datore pubblico e dipendente.

L'AURI ha avviato la sperimentazione del lavoro agile nel 2020, in deroga alle disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 e alla successiva Legge 22 maggio 2017 n. 81, come previsto dalle normative emergenziali emanate. A partire dall'emergenza epidemiologica del 2020, l'AURI si è organizzato per fronteggiare efficacemente la situazione sperimentando forme di lavoro agile che consentissero di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che l'Ente è chiamato a garantire.

Con determinazione Dirigenziale n. 157 del 06-04-2020 è stato quindi introdotto nell'ente un Disciplinare per la disciplina del lavoro agile avente valenza temporanea fino allo scadere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

Lo svolgimento del lavoro agile, in deroga alla predetta normativa, è proseguito in maniera residuale anche nell'anno 2021 in funzione dell'andamento pandemico, fino all'emanazione del DPCM 23.09.2021, ai sensi del quale, dal 15.10.2021, presso le Pubbliche Amministrazioni, il lavoro in presenza torna a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021 e dalle Linee Guida sul lavoro agile del 22.10.2021.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 si integra nel ciclo di programmazione dell'AURI attraverso il Piano della Performance, con l'assegnazione degli obiettivi, sia di performance organizzativa sia di performance individuale.

3.2.1 Gli obiettivi del lavoro agile

Il Lavoro agile è definito dalla legge come una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata a “incrementare la competitività” e ad “agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro” che si realizza mediante “accordo tra le parti”.

Troviamo quindi l’elemento fondamentale di qualunque regolazione: l’esigenza di bilanciamento tra due interessi che trova composizione nell’accordo mediante il quale le parti - datore di lavoro e lavoratore – regolano la possibilità di eseguire la prestazione “anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”. È dunque nel lavoro per obiettivi che va identificata la causa di questo negozio giuridico e, se vogliamo, la vera rivoluzione del lavoro agile: la possibilità per il lavoratore subordinato di lavorare “per obiettivi”.

Con il lavoro agile l’AURI persegue i seguenti obiettivi:

- Promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
- Consentire la prosecuzione dell’attività amministrativa e, nei limiti del possibile, dell’erogazione dei servizi alla collettività, in situazioni del tutto eccezionali dovute ad emergenze di protezione civile che non consentano l’agibilità delle strutture comunali o comunque la compresenza del personale nelle normali sedi di servizio.

Per le finalità di promozione e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di cui alla precedente lettera a), l’Ente assicura ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa mediante lavoro agile.

Nei casi di cui alla precedente lettera b) - eventi naturali calamitosi imprevedibili di gravità tale da non consentire il normale svolgimento dell’attività amministrativa dell’Ente – ciascun dirigente di Area valuterà la possibilità di disporre temporaneamente l’accesso al lavoro agile al personale:

- la cui prestazione è ritenuta necessaria per far fronte alle particolari e straordinarie esigenze lavorative;
- la cui prestazione, date le circostanze, sia maggiormente efficace e/o possa svolgersi in condizione di maggiore sicurezza qualora svolta con la modalità di lavoro agile.

In tal caso, non è richiesto l’accordo scritto fra dipendente ed Amministrazione. L’ingresso in modalità di lavoro agile viene disposto e comunicato con le modalità tipiche del rapporto di lavoro privato. Con le stesse modalità vengono preliminarmente effettuate, secondo principi di reciproca lealtà e correttezza, le verifiche sull’adeguatezza della attrezzatura a disposizione del dipendente.

Ente e lavoratore possono accordarsi per organizzare la prestazione lavorativa per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, entro i soli limiti di durata dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e tramite l’ausilio di strumenti tecnologici.

Possono avvalersi del lavoro agile i dipendenti di AURI a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa non inferiore al 50%. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali ad esempio:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto della attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione.

b) di carattere professionale, quali ad esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

3.2.2 Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di assegnazione

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi di cui al precedente art. 1, comma 1, lett. b) e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Dirigente di riferimento dello stesso. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda, su apposito modulo predisposto dai servizi di gestione del personale, dovrà essere inviata agli stessi Servizi.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi, dopodiché occorre ripresentare apposita domanda.

In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

Il Dirigente procederà alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati mediante la stipulazione con il dipendente di un apposito patto individuale. Il patto dovrà prevedere:

- d) la/le attività da svolgere;
- e) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- f) la durata e le modalità di realizzazione;
- g) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

Tali elementi dovranno essere contenuti anche nelle disposizioni di servizio di cui al precedente comma 1 lett. b) e, in quanto applicabili, di cui al precedente comma 1 lett. c).

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singolo Servizio, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza, tenendo conto delle priorità introdotte dalla L. 145/2018 art. 1 comma 486:

- h) madri nel triennio successivo al termine di congedo obbligatorio di maternità;
- i) lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi della L. 104.

Nei casi di cui al precedente comma 1, lett. c), oltre ai criteri di cui sopra, si terrà conto di ogni elemento utile in relazione da un lato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente rispetto alle specifiche condizioni di emergenza - a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lavoratori portatori di patologie, lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di istruzione - dall'altro delle esigenze organizzative dell'amministrazione a garanzia della continuità funzionale del lavoro.

3.2.3 Rapporto di lavoro

Il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri) rimane inalterato. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive o permessi che riducano l'orario giornaliero.

La fruibilità delle giornate di lavoro agile deve essere di volta in volta autorizzata dal Dirigente e inserita con l'apposito giustificativo all'interno dell'applicativo per la gestione del cartellino elettronico, indicando il monte ore complessivo giornaliero e compilando dettagliatamente il relativo campo note con le attività da svolgere.

Il buono pasto non è dovuto per le giornate di lavoro agile.

3.2.4 Sistema di misurazione e valutazione della performance

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance permane anche per quanto concerne l'applicazione del POLA.

Per un riscontro più dettagliato sulla metodologia e gli strumenti previsti, si rinvia al “Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance” nell'area “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ente.

Giova in questa sede evidenziare in sintesi che la performance individuale è misurata in quota parte sulla base dal raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al singolo dipendente (max 60 punti), una quota in base ai comportamenti organizzativi adottati (max 20 punti) e la rimanente quota in base alla valutazione delle competenze professionale (max 20 punti) del singolo impiegato.

In particolare i criteri individuati per la valutazione della performance individuale si prestano anche alla valutazione del lavoro a distanza.

3.2.5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento del lavoro. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Istituto.

3.2.6 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette attività, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., e dalle apposite prescrizioni impartite dall'Istituto

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Come indicato nel DUP, il Piano Triennale dei fabbisogni del personale deve essere redatto nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili con gli obiettivi organizzativi, l'efficienza, l'economicità e la qualità dei servizi; inoltre, deve essere redatto nell'ottica di assicurare da parte dell'Ente il rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Ciò implica una analisi delle esigenze sotto un duplice profilo: quantitativo (riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'Ente nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica) e qualitativo (riferito alle

tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti all'esigenze dell'amministrazione stessa).

In sintesi: sotto il profilo qualitativo, lo sviluppo della legislazione e della regolazione di settore hanno fatto evolvere il ruolo di AURI e la cosa, sempre più chiaramente, fa emergere l'esigenza di fabbisogno di Risorse Umane con i profili professionali specialistici richiesti dal *core business* (in evoluzione) degli Egato; peraltro, per quel che riguarda il profilo quantitativo, i vincoli esterni incidono sulla quantificazione del fabbisogno dell'Ente fino a sterilizzarne la autodeterminazione organizzativa in materia.

Il PTFP, infatti, deve essere predisposto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e conseguentemente deve tener conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale ma soprattutto della legge regionale n.13/2013 che così dispone:

Art. 11 (Articolazione organizzativa, risorse umane e strumentali dell'AURI)

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni e attività l'AURI è dotata di risorse umane e strumentali. L'AURI può avvalersi anche, tramite apposite convenzioni, di risorse e servizi degli enti locali, della Regione e delle Aziende e Agenzie regionali[10].

2. L'AURI non può procedere ad assunzioni di personale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto al comma 3 bis e[11] all' articolo 18, comma 10.

3. Il regolamento di organizzazione di cui all' articolo 3, comma 5 individua la dotazione organica e definisce modalità e condizioni per la copertura della stessa nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché per l'organizzazione interna dell'AURI.

3 bis. Alla copertura della dotazione organica e ai fabbisogni di personale si provvede mediante:

a) trasferimenti e comandi del personale degli enti locali;

b) trasferimenti e comandi di personale dell'amministrazione regionale o Aziende e Agenzie regionali

All. a)

AUTORITA' UMBRA PER I RIFIUTI E IDRICO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022 - 2024**

**SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

AGGIORNAMENTO PROGRAMMA

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO DIRETTIVO N. 2 DEL 16/01/2023

PREMESSA

Il presente documento costituisce il programma di prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Autorità Umbra Rifiuti e Idrico (AURI) per le annualità 2023– 2025.

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene adottato dall'Amministrazione regionale entro il 31 gennaio di ogni anno e ha durata triennale.

Per la redazione del documento si è fatto riferimento, oltre alla disciplina di cui alla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. (c.d. "Legge anticorruzione"), alle disposizioni di seguito richiamate:

- D.Lgs.n. 235/2012 –Testo unico incompatibilità e divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. –Riordino obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- D.P.R. n. 62/2013 –Codice di comportamento per i dipendenti pubblici;
- D.Lgs. n. 97/2016 -Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013.
- D.Lgs. n. 39/2013 –Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- Legge n. 69/2015 contenente *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*;
- D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (c.d. “Codice dei contratti pubblici”).
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).
- Codice di comportamento dei dipendenti dall'Autorità Umbra Rifiuti e Idrico (approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 18 del 28/06/2017).

In base alle richiamate disposizioni le strategie di prevenzione della corruzione sono articolate sotto il profilo organizzativo su due livelli:

- livello nazionale per cui l'ANAC, quale Autorità Anticorruzione e trasparenza, nonché Autorità di vigilanza e regolazione in materia di contratti pubblici, approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

- livello decentrato per cui ogni Amministrazione definisce un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale, sulla base dei contenuti del PNA e delle linee guida deliberate dall'ANAC, vengono analizzati e valutati gli specifici rischi e individuate le misure mirate a prevenirli.

Sotto il profilo oggettivo il PNA come aggiornato da ANAC nel 2022 prevede semplificazioni per le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti che, dopo la prima adozione possono confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo purché nell'anno precedente non siano emersi significativi eventi corruttivi, ovvero siano intervenute modifiche rilevanti dell'organizzazione o degli obiettivi strategici o ancora altre modifiche nelle varie sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il quadro complessivo delle fonti tende a creare un contesto sfavorevole alla corruzione e ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione con l'obiettivo di ridurre la possibilità che si verifichino casi di corruzione.

Nell'ambito del quadro normativo assume particolare rilievo l'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi". Detto documento infatti costituisce uno strumento integrato ed aggiornato finalizzato al miglioramento del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" alla luce dei principali standard internazionali di *risk management* e tiene conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute così che l'approccio alla predisposizione del PTPC assuma un rilievo non meramente formale ma sostanziale e flessibile rispetto alle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale ogni amministrazione opera al fine di evitare, soprattutto per le amministrazioni di piccole dimensioni, quale è l'AURI, la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

1. OBIETTIVI

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo che garantisce la coerenza complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e opportunamente

Le misure ivi contenute sono di natura vincolante per cui la violazione comporta l'esercizio di poteri sanzionatori e responsabilità disciplinare. Grazie alla recente giurisprudenza il PNA funge anche da norma interposta in quanto, il potere di ANAC di annullare d'ufficio comportamenti contrastanti con i piani e con le regole sulla trasparenza, genera il presupposto di illegittimità anche di atti rispettosi di leggi e regolamenti (T.A.R. Liguria sez. I - Genova, 11/05/2020, n.285 - T.A.R. Pescara ord. 21 giugno 2019, n.87)

Il PNA coniugato con l'autonomia organizzativa e le caratteristiche dimensionali delle diverse Amministrazioni, promuove e favorisce l'adozione di misure necessarie a prevenire i rischi di corruzione.

L'obiettivo del PTPC quindi è quello di prevenire la corruzione nell'esercizio dell'attività amministrativa dell'Ente mediante azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, nonché attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto fino ad ora un'accezione essenzialmente penalistica, che può risultare restrittiva, ma che risulta senza dubbio coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso opera la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, che precisa il concetto di corruzione, da intendersi in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzi finalità pubbliche per perseguire illegittimamente altri fini. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPC è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti, con modalità alternative e preliminari rispetto all'attività di repressione in sede penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Alla luce della disciplina introdotta con il D.Lgs. 97/2016, in un'ottica di semplificazione delle attività a cui sono tenute le Amministrazioni, nel PTPC è contenuta una sezione che riguarda l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza quale elemento che concorre alla concretizzazione dei principi democratici e costituzionali che regolano l'azione amministrativa.

In sintesi il PTPC persegue i seguenti obiettivi:

- Promuove una cultura della legalità e della integrità;
- Promuove la partecipazione ed il controllo diffuso sull'attività posta in essere dall'AURI;
- Configura un sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità concreto e verificabile dal punto di vista dell'efficacia.

La pianificazione anticorruzione si fonda *in primis* sulla valutazione del risk management.

Nel PNA e quindi nei PTPC il rischio è valutato sulla base della mappatura del processo gestionale inteso in un concetto più ampio rispetto al mero procedimento e si può schematizzare come segue:



Fonte: elaborazione Formez PA

Altro importante elemento contemplato in una logica anticorruptiva che merita menzione è quello introdotto dall'art. 1, c. 42, lett. I) della legge 190/2012 di modifica dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 riguardo alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*). Allo scopo di scoraggiare comportamenti impropri tesi a preconstituire opportunità di lavoro presso privati con cui siano stati instaurati contatti in relazione al rapporto di lavoro, una volta cessato il servizio, la norma introduce il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle PP.AA. di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta per conto della PP.AA. prevedendo anche la sanzione di nullità del contratto e/o dell'incarico.

Il processo di gestione del rischio deve sempre di più essere progettato ed attuato evitando l'introduzione di ulteriori misure di controllo puntando invece sulla razionalizzazione e messa a sistema dei controlli già esistenti così da spostare dal piano formale al piano sostanziale l'attività di prevenzione del rischio corruttivo.

2. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



Il Consiglio direttivo quale organo di indirizzo è competente alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), approva il PTPC, è destinatario della relazione annuale del RPCT nonché destinatario delle eventuali segnalazioni del RPCT riguardo a disfunzioni circa l'attuazione delle misure di prevenzione.

In termini di supporto al RPCT dispone *“le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al medesimo funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia e defettività”* (art.1 –c.7 - l.190/2012)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge tutti i compiti previsti dalla legge e dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi del D.Lgs. 97/2016 infatti, stante la soppressione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è unificato in capo ad un solo soggetto il ruolo di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

A titolo indicativo il RPCT:

- a) predispone il PTPC per l'approvazione da parte del Consiglio direttivo di norma entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo motivate proroghe del termine disposte dall'ANAC);
- b) provvede al potenziamento del modello di gestione del rischio mediante progressiva implementazione della mappatura dei processi e relativa ponderazione del livello di rischio;
- c) predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione;
- d) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con l'obiettivo di responsabilizzare il personale dipendente e diffondere all'interno dell'ente la cultura della legalità e dell'integrità.
- e) vigila sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione;
- f) vigila sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- g) vigila sull'osservanza del PTPC e attiva, se del caso, le procedure disciplinari;
- h) fornisce, ove richiesto dall'organo di indirizzo politico e all'OIV, chiarimenti sull'attività svolta e riferisce tempestivamente al medesimo organo eventuali anomalie riguardo all'attuazione delle misure di prevenzione.
- i) redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmettendola al Consiglio direttivo, all'OIV e pubblicandola sul sito istituzionale.

A salvaguardia del ruolo di indipendenza e di autonomia del RPCT dall'organo di indirizzo è previsto, rispetto al potere di revoca dell'incarico conferito al soggetto cui sono affidate le funzioni di responsabile, che il provvedimento comunque motivato sia comunicato all'ANAC e diventi efficace solo dopo la decorrenza del termine di trenta giorni entro cui l'Autorità può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (Art.15,comma3,deld.lgs.39/2013).

Inoltre la delibera ANAC n.59 del 1 febbraio 2017 prevede che la revoca dall'incarico dirigenziale non comporti la decadenza dal ruolo RPCT; in caso di revoca dell'incarico dirigenziale preesistente, infatti non solo la revoca dell'incarico di RPCT non è imposta dalla norma ma, proprio al fine di garantire l'indipendenza e autonomia del RPCT, è ritenuta auspicabile la prosecuzione dell'incarico di RPCT fino alla naturale scadenza dell'incarico dirigenziale preesistente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AURI è individuato nel Direttore dott. Giuseppe Rossi, nominato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 8 del 12/05/2017.

In caso di temporaneo impedimento le funzioni di RPCT sono esercitate dal Dirigente preposto alla "Direzione Amministrazione e regolazione tariffaria".

Con Determinazione n. 2 del 09/05/2017 è stata altresì disposta la nomina dell'ing. Riccardo Landi quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

I Dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni contenute nel PTPC, propongono misure di prevenzione, garantiscono il flusso delle informazioni da pubblicare sul sito internet, garantiscono l'attuazione dell'accesso civico, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT circa l'osservanza del Codice di comportamento e delle misure contenute nel PTPC agendo con tempestività ai fini del procedimento disciplinare qualora vengano a conoscenza di un illecito.

Il personale dell'Ente partecipa al processo di gestione del rischio, osserva le disposizioni contenute nel PTPC e nel Codice di Comportamento, collabora con il RPCT nell'attuazione del PTPC, segnala al RPCT o al proprio Dirigente l'eventuale conoscenza di un illecito.

Quando richiesto i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire supporto al RPCT. Tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a procedimenti disciplinari.

3. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto interno relativamente alla organizzazione dell'Ente e del contesto esterno relativamente all'ambiente in cui l'Ente opera con riferimento alle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio ed al rapporto con gli *stakeholder* consente di tracciare preliminarmente il rischio di fenomeni corruttivi permettendo di definire la migliore strategia di gestione del rischio medesimo.

Considerate le dimensioni strutturali dell'Ente, la dotazione organica, che si compone di n. 19 unità, e le conoscenze disponibili, l'analisi del contesto presuppone il contributo di tutti i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione. Ciò anche in coerenza con la definizione da parte di ANAC di misure semplificate degli strumenti di programmazione per

gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 che trovano fondamento proprio sul presupposto di una maggiore sostenibilità delle azioni poste in essere.

4. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici utili a perseguire e potenziare il contrasto alla corruzione sono individuati come di seguito:

- Implementazione della mappatura dei processi;
- Azioni di formazione, comunicazione e diffusione del codice di comportamento dei dipendenti;
- Rafforzamento del coordinamento tra PTPCT e Piano della Performance;
- Prosecuzione dell'attività di formazione generale e specifica in materia di prevenzione della corruzione.

5. MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sono individuate, quali attività a più alto rischio di corruzione in relazione alla specifica attività istituzionale:

a) Procedimenti di autorizzazione:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici finalizzati all'agevolazione di alcuni soggetti;
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha previsto forme di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti;
- utilizzo di false documentazioni per l'accesso a servizi.

b) Affidamento di lavori, forniture e servizi:

- omesso utilizzo delle procedure e prescrizioni di cui al D.Lgs. 50/2016;
- accordi collusivi fra imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti di gara;
- definizione di requisiti di accesso alla gara atti a favorire determinate imprese; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa;
- utilizzo di procedure negoziate e abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o dal regolamento, al fine di favorire determinate imprese;
- ingiustificata omissione del ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP;
- abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso d'asta o per conseguire guadagni extra;
- abuso nella proroga tecnica di contratti in scadenza finalizzato a favorire una determinata impresa.

- omessa verifica delle condizioni di esecuzione dei contratti.
- c) Concorsi e prove selettive per il reclutamento del personale, progressioni di carriera e attribuzione incarichi:
- previsione di requisiti di accesso "personalizzati";
 - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali;
 - inosservanza delle regole procedurali fissate a garanzia della trasparenza e imparzialità;
 - progressioni economiche e/o di carriera applicate in modo discriminatorio, non imparziale e "sganciate" dai procedimenti di valutazione regolamentati.
- d) Affidamento di incarichi professionali:
- omessa applicazione dei procedimenti fissati dal regolamento di organizzazione per l'affidamento di incarichi professionali;
 - ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;
 - fissazione di requisiti di affidamento "*ad personam*" atti a favorire determinati professionisti;
 - omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati.
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
- comportamenti elusivi delle norme di contabilità pubblica, effettuazione di pagamenti non corretti e/o non dovuti;
 - alienazioni e locazioni: locazioni passive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell'Amministrazione o finalizzati al solo vantaggio del privato locatore.
- f) Regolazione Servizio Idrico Integrato (S.I.I.) e Servizio Gestione Integrata Dei Rifiuti (S.G.I.R.):
- illegittima istruttoria degli atti di pianificazione e delle relative varianti onde favorire soggetti terzi;
 - non corretta verifica dell'esecuzione degli obblighi di natura convenzionale/contrattuale da parte dei gestori dei servizi;
 - omessa adozione dei provvedimenti conseguenti alla segnalazione di accertata violazione disposizioni in materia idrico-ambientale al fine di favorire interessi di particolari soggetti.

Ai fini della gestione del rischio la scheda di cui all'allegato sub. a) riporta la mappatura dei processi/procedimenti ritenuti maggiormente rilevanti in rapporto all'attività istituzionale dell'ente rispetto ai quali si è proceduto a valutare il rischio di corruzione.

Nello specifico il livello di rischio è individuato con riferimento agli indici ed alle corrispondenti scale di valori di seguito indicati:

INDICI DI PROBABILITA'	Valori di stima
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità ▪ Rilevanza esterna ▪ Valore economico ▪ Complessità del processo ▪ Frazionabilità del processo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1= improbabile ➤ 2= poco probabile ➤ 3= probabile ➤ 4= molto probabile ➤ 5= altamente probabile

INDICI DI IMPATTO	Valori di stima
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impatto organizzativo ▪ Impatto reputazionale ▪ Impatto economico ▪ Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1= irrilevante ➤ 2= marginale ➤ 3= medio ➤ 4= significativo ➤ 5= rilevante

Per ogni processo/procedimento esposto a rischio è attribuito un valore per ciascun indice, la media finale rappresenta rispettivamente la “stima delle probabilità di accadimento dell’evento corruttivo” e la “stima di impatto dell’accadimento dell’evento corruttivo”.

Moltiplicando il valore di stima della probabilità e il valore di stima dell’impatto si determina l’Indice di Rischio (IR) rappresentato da un valore numerico compreso tra 0 e 25.

La ponderazione del rischio, in base alla seguente scala di valori, consente di classificare il rischio stesso stratificandolo su tre livelli:

- Basso (IR compreso tra 1 e 8)
- Medio (IR compreso tra 9 e 15)
- Alto (IR compreso tra 16 e 25)

4. MISURE DI PREVENZIONE

4.1 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

4.1.1 Astensione in caso di conflitto di interesse

Nell’istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, occorre

verificare che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'AURI.

Misura:

a) Il dipendente che ravvisi un conflitto di interessi in capo alla propria persona ha il dovere di astenersi dal partecipare alla relativa attività d'ufficio, segnalando per iscritto il caso al proprio Dirigente. Il Dirigente, nel caso in cui sollevi il dipendente dall'incarico, assegna l'incarico ad altro dipendente oppure avoca a sé i compiti relativi. Nel caso in cui il conflitto riguardi un Dirigente, le decisioni vengono assunte dal Direttore Generale. Nel caso in cui, invece, il conflitto riguardi il Direttore Generale, le decisioni vengono assunte dal RPCT previo parere vincolante dell'OIV (responsabile: Direttore Generale/Dirigente competente/RPCT - Termine: misura operativa tempestiva);

Vigilanza

- Il RPCT procede alla verifica in ordine alle segnalazioni ricevute dai dirigenti oppure da altri soggetti.

Indicatore di monitoraggio:

- In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC si darà atto delle eventuali segnalazioni pervenute e degli interventi adottati.

4.1.2 Rotazione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione che tuttavia incontra vincoli strettamente connessi a ragioni di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Ente. In merito, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, la Legge 208/2015 (legge di stabilità 2016), al comma 221 ha stabilito la non applicazione del principio della rotazione dei dirigenti di cui alla Legge 190/2012 nel caso in cui lo stesso risulti incompatibile con la dimensione dell'Ente.

La disposizione è certamente applicabile ad una struttura come quella dell'AURI dove la rotazione diviene di fatto difficilmente praticabile sia in considerazione della limitata disponibilità di risorse umane e sia in considerazione della articolazione territoriale, delle specifiche professionalità a disposizione, della necessità di garantire diritti individuali (es.

diritti sindacali o diritti L. 104/92) nonché dell'esigenza di salvaguardare la continuità nella gestione amministrativa.

Nel caso in cui personale dipendente sia coinvolto in procedimenti penali di cui AURI venga a conoscenza in conformità a quanto prevedono le linee guida ANAC il RPCT valuterà le opportune misure da attuare tenuto conto dell'esiguità del personale a disposizione.

Misure:

- a) la rotazione dovrà pertanto essere assicurata dai dirigenti competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.
- b) massima condivisione dell'attività posta in essere dalle strutture dei quattro subambiti.

Vigilanza:

- Il RPCT procede alla verifica annuale a campione sul 30% (e comunque su almeno 1) degli atti di nomina delle commissioni di gara e di concorso da effettuarsi tramite sorteggio entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferiscono gli atti approvati.
A tal fine gli atti di nomina delle commissioni di gara e di concorso vengono trasmessi al RPCT dal Responsabile di Servizio/Ufficio competente per materia.
- Il RPCT verifica l'eventuale violazione del criterio di rotazione ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.
- Nella relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 il RPCT dà atto delle attività di condivisione e cooperazione intraprese (comunicazioni, ordini di servizio, note operative, circolari, incontri).

Indicatore:

- In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC si darà atto del numero dei controlli a campione effettuati e degli esiti delle verifiche circa la rotazione dei dipendenti nominati nelle commissioni di gara.

4.1.3 Whistleblowing

Ai sensi dell'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta,

avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso.

Misure:

- a) Obbligo per i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni di non rivelare l'identità del *whistleblower* e di garantire la sottrazione della denuncia dalle procedure sul diritto di accesso agli atti (responsabile: RPCT e Resp. Servizio di supporto – Termine: misura operativa tempestiva);
- b) Obbligo per il RPCT di verificare l'eventuale discriminazione del *whistleblower* al fine di rimediare agli effetti negativi (responsabile: RPCT – Termine: misura operativa tempestiva).

Indicatore:

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, si darà atto del numero delle denunce pervenute e degli interventi adottati.

4.1.4 Formazione

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura dell'Ente, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Dirigenti ed i titolari di Posizione di Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'Ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti da parte dei dirigenti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione predispone un programma di formazione avvalendosi di professionalità interne o esterne; con riferimento ai temi affrontati

nei percorsi di formazione, i dirigenti sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Servizi per tutto il personale dipendente dal Servizio stesso.

Misure:

- a) Definizione entro il 30 giugno di ogni anno del programma formativo sulla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rivolto a tutto il personale dipendente (responsabile: RPCT).
- b) Adesione ad iniziative formative promosse da soggetti pubblici o privati in materia di appalti e contratti pubblici al fine di garantire, a rotazione, il costante aggiornamento del personale sulla normativa di settore. (responsabile: Dirigente Area Amministrazione e Risorse Umane).
- c) Invito a tutti i dipendenti a proporre aspetti contenutistici da sviluppare sul tema dell'anticorruzione mediante inserimento nel programma formativo da effettuare nell'anno successivo al fine di migliorare l'efficacia dello stesso nell'ambito del processo anticorrittivo.

Vigilanza:

- Riscontro della partecipazione al programma formativo annuale anticorruzione mediante raccolta delle firme di presenza.
- Riscontro della partecipazione ad eventi formativi promossi da soggetti pubblici o privati in materia di appalti e contratti pubblici.

Indicatore:

- in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC verrà confrontato il numero dei dipendenti dell'Ente (valore atteso) con il numero dei dipendenti che hanno partecipato almeno 2/3 della durata alle attività formative sulla prevenzione della corruzione, la trasparenza, l'etica e la legalità (valore rilevato).
- in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC si darà degli eventi formativi cui l'Ente ha aderito e del personale coinvolto.

4.1.5 Responsabilità

In caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine dell'Ente in caso di reato di corruzione accertato con

sentenza in giudicato salvo dimostri di aver previsto nel PTPC misure adeguate e di aver vigilato sull'osservanza dello stesso.

Tutti i dirigenti e tutto il personale dell'Ente è tenuto a dare al responsabile anticorruzione la necessaria collaborazione. La violazione di tale dovere è sanzionabile disciplinarmente e oggetto di rigorosa valutazione.

Misure:

- a) L'attuazione delle misure di prevenzione del PTPC costituisce per i dirigenti un elemento di valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato.

Vigilanza:

- Il RPCT verifica l'inserimento tra gli obiettivi degli obblighi di attuazione del PTPC.

Indicatore:

- in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC si darà atto della corrispondenza tra le misure di prevenzione inserite nel PTPC e quelle effettivamente adottate ovvero delle ragioni di eventuali scostamenti.

4.2 MISURE DI PREVENZIONE OPERATIVO/GESTIONALI

4.2.1 Attività gestionale

Per lo svolgimento dell'attività istruttoria i responsabili dovranno attenersi a principi di correttezza formale e sostanziale.

Misure:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, redigere i provvedimenti in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento;
- b) motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) individuare sempre e rendere conoscibile il responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo e-mail e il numero telefonico cui rivolgersi.

Vigilanza:

- Il RPCT effettua un controllo annuale a campione sul 20% delle istruttorie procedurali (e comunque su almeno 1) dando avvio ai procedimenti disciplinari per le eventuali violazioni accertate.

Indicatore:

- In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC si darà atto dei controlli effettuati a campione e degli eventuali interventi adottati.

4.2.2 Rapporto con i cittadini

Attraverso il sito istituzionale deve essere promossa a favore dei cittadini la conoscenza dei diritti e degli strumenti funzionali per l'esercizio degli stessi.

Misura:

- a) sul sito istituzionale devono essere disponibili informazioni circa le modalità di presentazione di istanze o segnalazioni da parte dei cittadini;

Indicatore:

- In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC si darà atto delle istanze/segnalazioni pervenute e degli eventuali interventi adottati.

4.2.3 Contratti pubblici

Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento applicando, anche alle procedure negoziali, i criteri propri dell'evidenza pubblica. Evitare la proroga tecnica di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti; verificare il rispetto degli adempimenti contrattuali ed applicare, ove previste, le relative penali qualora ricorra la motivazione.

Misure:

- a) Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisto a mezzo MEPA o CONSIP e, anche negli affidamenti diretti in economia, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie anche predisponendo elenchi di fornitori e/o professionisti.

b) Evitare, se non in caso di assoluta e comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, l'affidamento all'esterno di incarichi di consulenza, studio e ricerca, acquisendo comunque il preventivo parere dei Revisori dei conti nei casi previsti dalla legge;

c) Nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente dovranno essere comunicati al RPCT:

- le scadenze dei contratti in essere per lavori, servizi o forniture specificando, in caso di contratti prorogati, le ragioni a supporto di eventuali proroghe o rinnovi;
- i contratti per forniture e servizi affidati con procedura negoziata diretta al di fuori delle procedure MEPA e CONSIP e le motivazioni di tale procedura.

Vigilanza:

- Il RPCT effettua un controllo annuale a campione sul 20% dei contratti stipulati (e comunque su almeno 1) dando avvio ai procedimenti disciplinari per le eventuali violazioni accertate.

Indicatore:

- In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC si darà atto dei controlli effettuati a campione e degli eventuali interventi adottati.

4.2.4 Monitoraggio tempi medi procedimenti

Attraverso il sito internet deve essere reso possibile il controllo dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Misura:

a) Procedere alla ricognizione dei procedimenti di competenza di ciascun settore dell'Ente ed alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.

Vigilanza:

- Il RPCT effettua un controllo annuale a campione sul 20% dei procedimenti attivati (e comunque su almeno 1) dando avvio ai procedimenti disciplinari per le eventuali violazioni accertate.

Indicatore:

- In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC si darà atto dei controlli effettuati a campione e degli eventuali scostamenti rilevati.

4.3 MISURE SPECIFICHE

4.3.1 Rapporti con i gestori

Con riferimento all'attività istituzionale delle Autorità d'ambito occorre porre in essere verifiche specifiche.

Misure:

- a) Rispetto degli adempimenti contrattuali dei gestori e la eventuale relativa applicazione di penalità e conguagli.
- b) Predeterminazione e chiara enunciazione dei criteri di erogazione di contributi o di ammissione ai servizi;
- c) Verifica di approvazione e aggiornamento del Piano d'Ambito, dei progetti di opere sul S.I.I., delle convenzioni riguardanti il S.I.I., degli atti riguardanti la revisione tariffaria.

Vigilanza:

- Corretta pubblicazione sul sito internet degli atti amministrativi riguardanti la verifica degli adempimenti contrattuali, l'erogazione di contributi, il Piano d'Ambito regionale, il programma degli interventi (PdI) e la revisione tariffaria.

Indicatore:

- Trattandosi di misure di prevenzione che si concretizzano nella pubblicazione di dati/informazioni sul sito web viene meno l'individuazione di uno specifico indicatore. Il controllo viene effettuato dall'OIV in sede di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

4.3.2 Svolgimento di incarichi d'ufficio ed extraistituzionali

A fronte di richieste formulate dal personale dirigente e non dirigente l'Ente deve attenersi a quanto disposto dal d.lgs. n. 165 del 2001, art. 53, co. 5 che dispone: 'In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di

incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente'.

Misure:

- a) Verifica di tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali, con riferimento all'attribuzione di incarichi anche a titolo gratuito
- b) Valutazione degli effetti di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di opportunità personali che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Vigilanza:

Il RPC effettua, con cadenza annuale, ricognizioni informative con il personale riguardo all'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzate tenendo conto di alcuni parametri di rischio quali, a titolo esemplificativo, la specificità del titolo di studio ovvero il possesso di eventuali abilitazioni professionali.

Indicatori:

- Adempimento obblighi di trasparenza riguardo agli incarichi autorizzati su piattaforme ministeriali e sul sito web
- Adozione di formale comunicazione di diniego allo svolgimento di incarichi in caso di accertata sussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

5. TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un fattore fondamentale in prospettiva dell'azione di contrasto alla corruzione in quanto strumento di promozione e sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità in ambito pubblicistico e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di:

- uguaglianza;
- imparzialità;
- buon andamento;
- responsabilità;
- efficacia;
- efficienza.

La trasparenza inoltre è condizione di garanzia di libertà individuali e collettive in quanto concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il richiamo alla trasparenza è un fattore costante nelle norme fondamentali che disciplinano l'azione amministrativa (a partire dalla L.241/90 passando per il D.Lgs. 165/2001 e per il d. lgs. 82/2005).

5.1 LA NUOVA DISCIPLINA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/679)

Il combinato disposto delle norme del Regolamento Europeo 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2018 con quelle del D.Lgs. 101/2018, che adegua al predetto regolamento il codice in materia di protezione dei dati (D.Lgs. 196/2003), conferma che il trattamento di dati personali per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o correlato all'esercizio di pubblici poteri deve avvenire sulla base di una previsione giuridica e cioè solo quando le disposizioni sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) ovvero altre normative, anche di settore, prevedano l'obbligo di pubblicazione.

La presenza di un presupposto normativo peraltro non esonera dal rispetto dei principi contenuti nell'art. 5 del R.E. 2016/679 che, oltre all'esattezza e all'aggiornamento dei dati, attengono all'adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario degli stessi secondo una logica generale di "minimizzazione" dei dati personali trattati. In tal senso occorrerà provvedere a rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o i dati sensibili o giudiziari non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione.

5.1.1. Rapporti fra il RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)

Il richiamato regolamento europeo ha introdotto come obbligatoria per tutti i soggetti pubblici la figura del Responsabile della Protezione dei Dati – RDP.

Diversamente dal RPCT, necessariamente nominato fra il personale interno, il RDP può essere individuato tra le professionalità interne ovvero anche in una persona fisica o giuridica esterna all'Ente. Nella fattispecie stante la ridotta dotazione organica con Decreto n. 4/2018 si è proceduto ad individuare in un soggetto esterno il RDP.

La non coincidenza soggettiva consente alle due figure di sviluppare una attività in sinergia ferma restando la distinzione dei ruoli; il RDP pur non potendo sostituirsi al RPCT diviene figura di riferimento e supporto al RPCT su questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

5.2 ACCESSO AI DATI, ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI

All'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza concorrono i dirigenti dell'Ente che sono responsabili della pubblicazione di dati ed informazioni.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto ovvero della pubblicazione nel sito istituzionale dei collegamenti ipertestuali che riconducono alle banche dati presso cui sono già disponibili dati, informazioni e documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.

Concorrono all'attuazione degli obblighi i titolari di Posizione Organizzativa nonché tutti i dipendenti dell'Ente che sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel reperimento e nella elaborazione degli elementi oggetto di pubblicazione.

Le informazioni pubblicate devono risultare:

- semplici da consultare rispetto ai requisiti di usabilità dei siti;
- comprensibili mediante utilizzo di un linguaggio mediamente fruibile dall'utenza;
- conformi ai documenti originali;
- riutilizzabili.

Le modifiche introdotte al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 vanno nella direzione di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione, riducendo e concentrando gli obblighi gravanti sulle PP.AA., da un lato, ed ampliando la portata dell'accesso dei cittadini ai dati in possesso dell'Ente, dall'altro mediante introduzione dell'accesso civico.

In tal senso i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e comunque rimanere pubblicate fino a che producono effetti. Successivamente rimangono accessibili mediante esercizio dell'accesso civico generalizzato.

5.2.1 L'accesso civico

L'accesso civico è una forma di accesso equiparabile a quella che nel modello anglosassone è definita *Freedom of information act* (FOIA) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le PP.AA. non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'accesso civico non prevede l'obbligo di motivazione e il rifiuto, espressamente motivato, è consentito solo in caso di divieto di divulgazione previsto dall'ordinamento.

Scopo dell'accesso generalizzato è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Analogamente a quanto previsto riguardo alla pubblicazione degli atti quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti "dati personali" non necessari al raggiungimento dello scopo predetto oppure informazioni di dettaglio che risultino sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'Ente accorda l'accesso ai documenti oscurando i dati personali ivi presenti.

5.2.2 Modalità accesso agli atti e accesso civico

Ai fini dell'applicazione della disciplina generale di cui agli articoli 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. 33/2013 e dal Capo V della Legge 241/1990, nella gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico, inoltrate dai soggetti interessati tramite pec, posta ordinaria, e-mail o consegna a mano al protocollo, l'informazione o il dato richiesto deve essere reso disponibile nel termine di trenta giorni dalla richiesta.

Il termine può essere sospeso per 10 giorni in caso di coinvolgimento del controinteressato.

- il Servizio/Ufficio competente comunica al RPCT i procedimenti di accesso civico o accesso *ex lege* 241/90

- nel caso di inerzia da parte del Dirigente/Funziionario competente, il potere sostitutivo è esercitato dal RPCT, ai sensi e con le modalità di cui al comma 7 del citato art. 5 e dell'art. 2 commi 9-bis e 9-ter della Legge 241/1990, che provvede entro 20 giorni.

In caso di accertata omissione della pubblicazione dei documenti e/o informazioni per i quali invece sussiste l'obbligo di pubblicità (accesso civico), il RPCT, ai sensi dell'art. 43, comma 5, d.lgs. 33/2013, avvia se del caso gli eventuali procedimenti disciplinari e segnala l'inadempimento all'Assemblea dei Sindaci ed all'OIV.

5.3 DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come principio generale di accessibilità comporta la possibilità di pubblicare sul sito istituzionale i c.d. “dati ulteriori” rispetto a quelli indicati a norma di legge. La pubblicazione di tali dati dovrà comunque avvenire nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza.

5.4 MONITORAGGIO E VIGILANZA

L’aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dovrà intervenire nel rispetto della tempistica prevista con riferimento agli elementi oggetto di pubblicazione (aggiornamento tempestivo, o periodico) entro 30 giorni dalla data in cui il dato o l’informazione si rende disponibile.

Il monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di trasparenza è rimesso oltre che al responsabile per la corruzione e la trasparenza (RPCT) ai dirigenti dell’Ente che vi provvedono avvalendosi di tutti i dipendenti.

Il monitoraggio in aderenza alle misure di semplificazione contenute nel PNA 2022, considerata la dotazione di personale compreso nella fascia tra 16 e 30 dipendenti, è effettuato due volte all’anno su un campione di processi non inferiore al 30% su base annuale.

5.5 ESITI ATTIVITA’ DI MONITORAGGIO SULL’APPLICAZIONE DEL PTPC NEL 2022

Il monitoraggio per la verifica dell’osservanza e dell’effettivo stato di attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è stato condotto dal RPCT mediante esercizio del ruolo suo proprio previsto nel Piano e attraverso “audit interno” che coinvolge tutte le strutture dell’Ente siano le stesse di natura istituzionale (Assemblea – Consiglio direttivo) o operativa (Dirigenti – Dipendenti) con riferimento all’intera annualità per tutti i processi a rischio mappati e con periodicità mensile con riferimento agli obblighi di trasparenza.

In sede di monitoraggio è stata verificata l’implementazione delle misure di prevenzione previste nel Piano aventi carattere generale e carattere operativo/gestionale il cui esito, portato a conoscenza di tutto il personale e trasmesso al Presidente, ai membri del Consiglio Direttivo e all’OIV, è di seguito riportato:

Monitoraggio sulle “Misure di prevenzione generali”

1 Astensione in caso di conflitto di interesse - si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 non sono state segnalate situazioni di sussistenza di relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'AURI e pertanto non si è resa necessaria l'adozione di interventi.

2 Rotazione

In considerazione della limitata disponibilità di risorse umane nonché in considerazione della articolazione territoriale, delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza di salvaguardare la continuità nella gestione amministrativa, in sede di monitoraggio si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 non sono emerse irregolarità sui controlli a campione e che risultano implementate le attività di condivisione e cooperazione tra le strutture dei sub ambiti territoriali.

3 Whistleblowing - si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 non sono pervenute denunce e pertanto non si è resa necessaria l'adozione di interventi.

4. Formazione - si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022:

- a) tutto il personale ha partecipato, per il 100% della durata, alle attività formative sulla prevenzione della corruzione, la trasparenza, l'etica e la legalità attuate in base al programma formativo definito dall'Ente.
- b) l'Ente ha aderito a eventi di alta formazione destinati a dipendenti della PP.AA. erogati da soggetti sia pubblici che privati coinvolgendo personale amministrativo, tecnico e contabile.

5. Responsabilità - si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 il dirigente e tutto il personale dell'Ente ha fornito al responsabile anticorruzione la necessaria collaborazione adottando effettivamente le misure di prevenzione inserite nel PTPC.

Monitoraggio sulle "Misure di prevenzione operativo/gestionali"

1 Attività gestionale - si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 non sono emerse irregolarità sui controlli a campione

2 Rapporto con i cittadini - si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 non sono emerse irregolarità sui controlli a campione

3 Contratti pubblici - In sede di monitoraggio si dà atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 non sono emerse irregolarità sui controlli a campione

4 Tempi medi procedimenti - si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 non sono emerse irregolarità sui controlli a campione

Monitoraggio sulle “Misure specifiche”

1 Rapporti con i gestori - si è dato atto che nel periodo 01/01/2022 – 31/12/2022 dati e informazioni sono stati diffusi sul sito web.

Monitoraggio sugli “Obblighi di trasparenza”

Si è dato atto che nell’anno 2022 il costante monitoraggio, svolto con frequenza mensile, non ha fatto rilevare anomalie, ritardi o scostamenti rispetto alla completezza, alla tempistica, all’adeguatezza del formato e alle norme sulla privacy.

ALLEGATO Sub a) – Scheda mappatura dei processi con valutazione del livello di rischio

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Processi/procedimenti	Rischi di comportamento illecito	Probabilità di accadimento del rischio	Gravità impatto in caso di accadimento	Valutazione Indice di Rischio Ind. Prob x Ind. gravità	Ponderazione del rischio
Rilascio pareri nell'ambito di procedimenti di VAS, VIA ed AIA	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie - Inosservanza del termine previsto per il rilascio dei pareri 	(4+5+3+5+1) media 3,6 <i>(probabile)</i>	(3+0+1+5) media 2,25 <i>(marginale)</i>	8,1	medio
Approvazione progetti definitivi del SII ex art. 158bis Dlgs 152/2006	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie - Inosservanza del termine previsto per il rilascio dei pareri - Inosservanza degli obblighi di pubblicità e/o avvio del procedimento 	(4+5+3+5+1) media 3,6 <i>(probabile)</i>	(3+0+1+5) media 2,25 <i>(marginale)</i>	8,1	medio
Pareri per rilascio AUA da parte dell'Ente Competente	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie - Inosservanza del termine previsto per il rilascio dei pareri 	(4+5+3+5+1) media 3,6 <i>(probabile)</i>	(3+0+1+5) media 2,25 <i>(marginale)</i>	8,1	medio
Rilascio pareri per piani attuativi	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie - Inosservanza del termine previsto per il rilascio dei pareri 	(4+5+3+5+1) media 3,6 <i>(probabile)</i>	(3+0+1+5) media 2,25	8,1	medio

Processi/procedimenti	Rischi di comportamento illecito	Probabilità di accadimento del rischio	Gravità impatto in caso di accadimento	Valutazione Indice di Rischio Ind. Prob x Ind. gravità	Ponderazione del rischio
		media 3,6 <i>(probabile)</i>	<i>(marginale)</i>		
Affidamento lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza procedure e prescrizioni di legge su modalità di indizione e svolgimento delle gare - Disomogenea valutazione requisiti di partecipazione ed elementi di preferenza (<i>es. riscontro autodichiarazioni sostitutive del DURC</i>) - Ricorso a procedure negoziate fuori dai casi previsti dalla legge e abuso della procedura di affidamento diretto - Ingiustificata omissione del ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP - Mancata applicazione penali contrattualmente stabilite per mancato rispetto clausole contrattuali 	(4+5+5+1+5) media 4 <i>(molto probabile)</i>	(3+0+1+5) media 2,25 <i>(marginale)</i>	9	medio
Reclutamento del personale e attribuzione incarichi	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti personalizzati - Inosservanza delle regole a garanzia di trasparenza ed imparzialità 	(5+5+5+3+1) media 3,8 <i>(probabile)</i>	(3+0+1+5) media 2,25 <i>(marginale)</i>	8,55	medio
Procedure per affidamento incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza disposizioni di natura procedurale - Omissione ingiustificata del criterio di rotazione - Fissazione dei requisiti personalizzati 	(5+5+5+3+1)	(3+0+1+5)		

Processi/procedimenti	Rischi di comportamento illecito	Probabilità di accadimento del rischio	Gravità impatto in caso di accadimento	Valutazione Indice di Rischio Ind. Prob x Ind. gravità	Ponderazione del rischio
		media 3,8 <i>(probabile)</i>	media 2,25 <i>(marginale)</i>	8,55	basso
Accertamenti di entrate, riscossioni; rapporti con la Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta esecuzione delle procedura di incasso - Alienazioni e locazioni passive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato 	(3+5+5+3+1) media 3,4 <i>(probabile)</i>	(3+0+1+5) media 2,25 <i>(marginale)</i>	7,65	basso
Assunzione di impegni, liquidazioni, emissione mandati	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento somme non dovute - Mancato rispetto tempi di pagamento - Effettuazione pagamenti senza rispetto ordine cronologico 	(4+5+4+2+1) media 3,2 <i>(probabile)</i>	(3+0+1+5) media 2,25 <i>(marginale)</i>	7,2	basso
Atti di pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Illegittima istruttoria degli atti di pianificazione e delle relative varianti 	(3+5+3+5+1) media 3,4 <i>(probabile)</i>	(4+0+1+4) Media 2,25 <i>(marginale)</i>	7,65	basso
Procedimenti conseguenti alla segnalazione di accertata violazione in	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata emissione del verbale di violazione - Disomogeneità nella valutazione delle memorie difensive - Mancata emissione ordinanze ingiunzione 	(3+5+5+5+1)	(3+0+1+4)		

Processi/procedimenti	Rischi di comportamento illecito	Probabilità di accadimento del rischio	Gravità impatto in caso di accadimento	Valutazione Indice di Rischio Ind. Prob x Ind. gravità	Ponderazione del rischio
materia ambientale (igienico-sanitaria)		media 3,8 <i>(probabile)</i>	media 2 <i>(marginale)</i>	7,6	Basso
Convenzioni/contratti con i gestori del S.I.I. e S.G.I.R.	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta valutazione degli impegni operativi ed economici - Mancata applicazione delle penali per inottemperanza degli obblighi convenzionali/contrattuali - Omessa tutela degli utenti sotto il profilo tariffario 	(4+5+5+3+4) media 4,2 <i>(molto probabile)</i>	(4+2+1+5) media 3 <i>(medio)</i>	12,6	medio