

ALLEGATO 1

**AAto 2 Marche Centro-Ancona**

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

*(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 .....	4
Riferimenti normativi .....	4
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i> .....	6
1.2 <i>Analisi del contesto interno</i> .....	6
1.2. 1 <i>Organigramma dell'Ente</i> .....	7
1.2. 2 <i>Mappatura dei processi</i> .....	7
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>11</b>
2.1 <i>Valore pubblico</i> .....	11
2.2 <i>Performance</i> .....	11
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	15
I.    Programmazione in materia di prevenzione della corruzione .....	16
<i>ALLEGATO A_ Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà' (artt. 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445)</i> .....	29
II.   Programmazione in materia dell'attuazione della trasparenza .....	32
<i>ALLEGATO 1_ Dati oggetto di pubblicazione: tempi di attuazione e periodicità di aggiornamento</i> .....	35
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>44</b>
3.1 <i>Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'AAto</i> .....	44
3.1.1 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere dell'AAto (Piano delle pari opportunità)</i> .....	44
3.1.2 <i>Struttura organizzativa - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i> .....	47
3.1.3 <i>Struttura organizzativa - Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</i> .....	48
3.2 <i>Organizzazione del lavoro agile: Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2025-2026</i> .....	49
Riferimenti normativi .....	49
I. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?) .....	51
Requisiti tecnologici.....	52

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

II. Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?) .....	52
Attività smartabili .....	52
III. Accesso al lavoro agile .....	53
<i>ALLEGATO 1_Accordo Individuale per la prestazione in lavoro agile (cfr. art. 65 CNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021)</i> .....	55
ALLEGATO 1/A .....	58
ALLEGATO 1/B .....	59
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 .....	71
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale_reclutamento del personale .....	71
ALLEGATO 1 .....	82
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale formazione del personale .....	82
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>83</b>

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del **decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR- assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Con il **D.P.R. 81 del 24.06.2022** è stato reso noto il regolamento che individua esattamente i documenti che vanno a confluire nel Piano integrato, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione di ufficio;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- i Piani di azioni positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del

decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al DPCM 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 7 del **DPCM 132 del 30/06/2022** (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il PIAO a regime è da predisporre esclusivamente in formato digitale e da adottare entro il 31 gennaio dell’esercizio di riferimento.

L’art.11 del DPCM 132 del 30/06/2022 prevede che per gli enti locali l’organo competente ad adottare il documento è la giunta; nel caso dell’AAto sarà il Presidente.

Ai sensi dell’art. 6 del DPCM 132 del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, **le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6 DPCM 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione **limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.**

Dal 1/07/2022 è divenuto operativo presso il Dipartimento della Funzione pubblica il nuovo portale del PIAO, presso il quale anche l’AAto, come le altre amministrazioni, provvede ad inserire il proprio PIAO; in ogni caso, per ciascuno dei documenti integrati nel PIAO occorrerà procedere alla pubblicazione sulla base della normativa vigente per ognuno di essi.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

*Ente di Governo d'Ambito: Assemblea di Ambito territoriale ottimale n. 2 "Marche Centro - Ancona"*

*Indirizzo: Via Gallodoro n. 69 | 60035 JESI (AN)*

*Codice fiscale/Partita IVA: 93086420424*

*Presidente: Geom. Sauro Ragni*

*Direttore: Ing. Massimiliano Cenerini*

*Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6*

*Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 392.668*

*Telefono: (+39) 0731 214894*

*Sito internet: <http://www.aato2.marche.it>*

*E-mail: [segreteria@aato2.marche.it](mailto:segreteria@aato2.marche.it)*

*PEC: [aato2.marche@legalmail.it](mailto:aato2.marche@legalmail.it)*

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella SeS del DUP

*Cfr. Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, Nota di aggiornamento di cui alla delibera AAto n. 18 del 19/12/2023*

### 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi del contesto interno effettuata nella SeS del DUP

*Cfr. Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, Nota di aggiornamento di cui alla delibera AAto n. 18 del 19/12/2023*

1.2. 1 Organigramma dell'Ente

	Quantità
DIRETTORE	1 unità
SERVIZIO TECNICO	2 unità
SERVIZIO PIANIFICAZIONE-CONTROLLO FINANZIARIO	1 unità
SERVIZIO AFFARI GENERALI	2 unità
SEGRETERIA	1 unità

1.2. 2 Mappatura dei processi

Tutte le attività si intendono comprensive della gestione dei portali istituzionali di riferimento per competenza.

Principali **processi caratterizzanti** nell'AAto 2 Marche Centro Ancona:

- pianificazione, programmazione e progettazione di politiche, attività e servizi nella regolazione del SII (schema regolatorio, variazioni erogazione del servizio);
- ricognizione delle opere di acquedotto, fognatura e depurazione; aggiornamento periodico inventario beni strumentali;
- affidamento del servizio idrico integrato al gestore, adeguamento del contratto di servizio e monitoraggio mantenimento condizioni di mantenimento del regime di affidamento (requisiti in house, rispetto obblighi contrattuali e condizioni di risoluzione);
- implementazione della regolazione ARERA/ regolazione locale di settore;
- pianificazione degli interventi per l'adeguamento delle infrastrutture sulla base degli obiettivi di miglioramento del servizio fissati e eventuale superamento di procedure di infrazione UE;
- determinazione del corrispettivo contrattuale tramite tariffa in applicazione del metodo tariffario vigente;
- gestione amministrativa-tecnica e finanziaria dei finanziamenti pubblici/PNRR e monitoraggio;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- controllo della gestione per verificarne la corrispondenza agli obiettivi e ai livelli di servizio stabiliti nel Piano e nella Convenzione di gestione, come etero integrata dalla normativa/regolazione ARERA;
- approvazione dei progetti definitivi degli interventi previsti nel piano ed esercizio dei poteri espropriativi;
- monitoraggio periodico sullo stato del Servizio.

Principali **processi di supporto** nell'AAto 2 Marche Centro Ancona:

- pianificazione strategica/programmazione operativa dell'ente (DUP/PIAO);
- pianificazione, programmazione delle politiche del personale (ivi compresa la valutazione delle prestazioni) /relazioni sindacali;
- gestione delle risorse economiche (bilancio ed economato/ redazione relative determine amministrative);
- gestione delle risorse umane (amministrativa e contabile/redazione relative determine amministrative);
- gestione delle risorse tecnologiche (manutenzione risorse informatiche dell'ufficio/ aggiornamento procedure gestionali, software...);
- approvvigionamento (procedure di acquisto sottosoglia/Mepa/redazione relative determine amministrative);
- attività di comunicazione e informazione istituzionale;
- supporto alla *governance* (supporto informatico per il caricamento in procedura degli atti amministrativi/anticorruzione/Privacy/Gestione documentale/ regolazione interna).

	<b>Ruoli operativi</b>	<b>Ruoli tecnici / di supporto</b>	<b>Ruoli gestionali / di coordinamento</b>	<b>Ruoli professionali / manageriali</b>
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>	<i>Profili di ruolo</i>			
Pianificazione, programmazione e progettazione di politiche, attività e servizi nella regolazione del SII			RESPONSABILE DI SERVIZIO	DIREZIONE
Affidamento del servizio, adeguamento del contratto				DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

di servizio e monitoraggio mantenimento condizioni di mantenimento del regime di affidamento				
Aggiornamento periodico inventario beni strumentali pianificazione degli interventi				DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Determinazione del corrispettivo tariffario in applicazione del metodo tariffario vigente			RESPONSABILE DI SERVIZIO	DIREZIONE
Gestione amministrativa- tecnica e finanziaria dei finanziamenti pubblici/ PNRR e monitoraggio				DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Controllo della gestione /obblighi di trasmissione tramite portale ARERA o altri portali				DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Approvazione dei progetti definitivi degli interventi previsti nel piano e esercizio dei poteri espropriativi				DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Monitoraggio periodico sullo stato del Servizio			RESPONSABILE DI SERVIZIO	DIREZIONE
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	<i>Profili di ruolo</i>			
Processi di pianificazione strategica/programmazione operativa dell'ente			RESPONSABILE DI SERVIZIO	DIREZIONE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Processi di pianificazione, programmazione delle politiche del personale (ivi compresa la valutazione delle prestazioni) /relazioni sindacali			RESPONSABILE DI SERVIZIO	DIREZIONE
Processi relativi alle risorse economiche		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE/INFORMATICO		DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Processi relativi alle risorse umane		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE/INFORMATICO		DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Processi relativi alle risorse tecnologiche		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE/INFORMATICO		DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Processi di approvvigionamento		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE/INFORMATICO		DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Processi relativi alle attività di comunicazione e informazione		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE/INFORMATICO		DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO
Processi di supporto alla <i>governance</i>		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE/INFORMATICO		DIREZIONE /RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il Direttore dirige con conoscenze interdisciplinari e/o multidisciplinari e ruolo manageriale:

- A. i **processi caratterizzanti** nell'AAto 2 Marche Centro Ancona;
- B. I **processi di supporto** nell'AAto 2 Marche Centro Ancona.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

**Sottosezione per la quale le PA con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla predisposizione**

*Si richiamano, rinviandovi, i seguenti atti:*

*Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, Nota di aggiornamento di cui alla delibera AAto n. 18 del 19/12/2023*

*Piano esecutivo di gestione 2024-2026 di cui alla determina AAto n.54 del 21/12/2023*

### 2.2 Performance

Il sistema degli obiettivi finalizzato a conferire piena esecutività agli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dell'AAto con l'approvazione del bilancio di previsione finanziario preventivo 2024-2026 ed in particolare con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 comprende, oltre a tutte le attività di mantenimento e consolidamento funzionali alla normale continuità dei vari servizi e dei programmi dell'ente, specifici obiettivi di sviluppo e di gestione.

Gli enti di governo d'ambito rappresentano organi di regolazione ed hanno i seguenti compiti:

- effettuano la ricognizione delle opere di acquedotto, fognatura e depurazione;
- successivamente definiscono il Piano per l'adeguamento delle infrastrutture sulla base degli obiettivi di miglioramento del servizio fissati;
- procedono, infine, all'affidamento del servizio idrico integrato al gestore, di cui devono poi controllare l'attività per verificarne la corrispondenza agli obiettivi e ai livelli di servizio stabiliti nel Piano e nella Convenzione di gestione.

L'attività di controllo esercitata dall'AAto 2 sul gestore consiste in una verifica continua del raggiungimento degli obiettivi e degli impegni previsti in Convenzione, sulla base di un predeterminato modello.

In particolare, l'AAto 2 verifica con cadenza annuale:

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- gli investimenti realizzati e gli standard tecnici raggiunti;
- l'approvazione dei progetti degli interventi più rilevanti;
- gli standard di qualità del servizio raggiunti;
- i ricavi da tariffa;
- i costi operativi;
- il rispetto degli obblighi di comunicazione;
- il controllo sul mantenimento dei requisiti per l'affidamento in house;
- la tutela degli utenti che si esplicita nella verifica che i diritti dei consumatori vengano rispettati nei rapporti con il gestore del servizio.

Dal punto di vista strategico l'obiettivo primario è quello di mantenere l'attuale stato di affidabilità del sistema ente di ambito – gestore, ritenuto condizione necessaria per potere garantire la realizzazione degli interventi pianificati e garantire che il servizio erogato rispetti gli standard prefissati.

A tal fine è indispensabile rispettare tutti gli adempimenti previsti da ARERA relativamente ai diversi aspetti di regolazione già avviati e ulteriori che intenderà affrontare, nei tempi previsti. Risulta inoltre prioritario il controllo del mantenimento da parte del gestore degli impegni pianificati, in termini di standard di servizio, investimenti programmati, equilibrio economico- finanziario della gestione.

L'obiettivo strategico legato alla pianificazione degli interventi su scala di ambito è quello di dare attuazione agli obiettivi e standard previsti nel Piano Regionale di Tutela delle Acque, ed il superamento delle non conformità all'inizio del periodo regolatorio 2024-2029 riguardanti la procedura comunitaria di infrazione 2014/2059, avviata all'inizio del 2014 verso lo Stato Italiano, ed evolutasi nel 2019 nella Causa C-668/2019 relativa al mancato o non corretto adeguamento, nei termini previsti dalla Direttiva dei sistemi di raccolta e trattamento delle acque reflue urbane per gli agglomerati con carico generato maggiore di 2.000 abitanti equivalenti (A.E.).

Un impatto rilevante sia sulla attività gestionale dell'Ente che sulla regolazione locale è correlato alla gestione per quanto di competenza dei 2 interventi finanziati con i fondi del PNRR: il primo prevede la realizzazione di un innovativo sistema integrato e digitale che affronta in modo olistico tutti gli aspetti e le modalità di contenimento delle perdite idriche ed è basato sulla digitalizzazione e l'applicazione delle "best practices" internazionali, il secondo prevede il collettamento dei reflui della zona Est di Ripe al depuratore consortile di Ripe.

L'obiettivo strategico di incrementare il grado di soddisfazione dell'utenza rappresenta una delle priorità dell'ente di ambito. Tale obiettivo si raggiunge sia attraverso l'attività di controllo sul gestore per verificare il raggiungimento degli standard di servizio previsti nella Carta dei Servizi e nel Regolamento del servizio idrico integrato, che attraverso la c.d. "tutela degli utenti" (attività di gestione dei reclami degli utenti), che infine attraverso la attività di comunicazione.

### **OBIETTIVI DIRIGENZA /DIPENDENTI**

#### **ATTIVITA' PROGRAMMATE NEL PERIODO GENNAIO 2024 – DICEMBRE 2024**

Le principali attività, oltre a quelle di *routine*, che dovranno essere sviluppate dall'AAto 2 – Marche Centro nel periodo 1° gennaio 2024 – 31 dicembre 2024, consisteranno in:

#### **Obiettivo 1 (personale coinvolto: tutta la struttura)**

Rispetto nei tempi previsti di tutti gli adempimenti previsti da ARERA relativamente ai diversi aspetti di regolazione che intenderà affrontare (indicatore di risultato provvedimenti ARERA da implementare nel 2024/provvedimenti ARERA implementati nel 2024 pari al 100%). Il principale adempimento riguarderà la applicazione del Metodo Tariffario Idrico per il periodo regolatorio 2024-2029 e prevede nel 2024 la predisposizione del Programma degli Interventi e relativo Piano Economico – Finanziario da sottoporre alla approvazione di ARERA.

Tale attività prevede inoltre la partecipazione alle varie consultazioni che verranno promosse per ulteriori provvedimenti, adattando di conseguenza i corrispondenti strumenti di regolazione a livello locale.

#### **Obiettivo 2 (personale coinvolto: tutta la struttura)**

Gestione per quanto di competenza dell'EGA dei 2 interventi finanziati per quanto attiene il servizio idrico integrato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) (indicatore di risultato richieste di rendicontazione da parte della Regione Marche/ rendicontazioni effettuate pari al 100%)

#### **Obiettivo 3 (personale coinvolto: Servizio tecnico)**

Supporto alla Regione Marche per la gestione di tutti gli aspetti connessi alla rendicontazione alla UE delle infrastrutture realizzate e ad eventuali richieste di finanziamenti. (indicatore di risultato richieste di rendicontazione da parte della Regione Marche/ rendicontazioni effettuate pari al 100%)

**Obiettivo 4 (personale coinvolto: Servizio tecnico)**

Valutazione ed approvazione dei progetti definitivi degli interventi previsti nel piano e l'esercizio dei poteri espropriativi (indicatore di risultato: progetti da approvare nel 2024/progetti approvati nel 2024 pari al 100%)

**Obiettivo 5 (personale coinvolto: Servizio finanziario, pianificazione e controllo)**

Validazione di tutti i dati economico finanziari del gestore relativi all'esercizio 2023 (indicatore di risultato: redazione della relazione di validazione)

**Obiettivo 6 (personale coinvolto: Servizio affari Generali)**

Gestione di tutti gli aspetti di competenza dell'AAto 2 relativi la tutela degli utenti (gestione dei reclami, rapporti con le associazioni dei consumatori) (indicatore di risultato numero reclami presentati nel 2024/numero reclami evasi nel 2024 pari al 100%).

**Obiettivo 7 (personale coinvolto: Funzionario Servizio affari generali e/o Servizio finanziario, pianificazione e controllo e/o Servizio tecnico)**

Monitoraggio sul gestore attraverso la raccolta ed elaborazione dei dati riferiti all'esercizio 2023 per verificare il raggiungimento degli standard di servizio sia per quanto riguarda la qualità contrattuale che tecnica, la corretta applicazione delle tariffe, la puntuale realizzazione degli investimenti previsti nel Piano, il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario della gestione, il mantenimento dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di affidamento in house, e ogni altro adempimento previsto in Convenzione, nella Carta dei servizi e nel Regolamento del servizio idrico integrato. Redazione della "Relazione annuale sullo stato del servizio". (indicatore di risultato redazione Relazione annuale sullo stato del servizio)

**Obiettivo 8 (personale coinvolto: personale di segreteria)**

Attività di comunicazione che si svilupperà attraverso: la pubblicazione sul sito web dell'AAto 2 delle informazioni più rilevanti e la predisposizione della "Relazione annuale sullo stato del servizio". Verranno inoltre sviluppati i progetti formativi per gli istituti scolastici del territorio per gli anni 2023-2024 e 2024-2025 mirati a sensibilizzare le nuove generazioni sulle problematiche del servizio idrico. Verranno inoltre completate per quanto di competenza dell'AAto 2 in qualità di soggetto capofila le ultime attività relative alla realizzazione del progetto "Accademia H2O" finanziato dalla Fondazione Cariverona che ha avuto come obiettivo principale quello di proporre un percorso educativo e formativo sull'impiego sostenibile della risorsa idrica. (indicatore di risultato realizzazione progetto formativo)

**Obiettivo 9 (personale coinvolto: Funzionario Servizio affari generali e/o Servizio finanziario, pianificazione e controllo e/o Servizio tecnico)**

Supporto e contributo allo sviluppo delle varie attività della Associazione Nazionale degli Enti di Ambito (relazione finale sul supporto fornito)

**Obiettivo 10 (personale coinvolto: Dirigente e tutto il personale)**

Attuazione delle misure previste nella Programmazione in materia di prevenzione della corruzione (sez. PIAO 2.1) (attuazione del 100% delle misure)

**Obiettivo 11 (personale coinvolto: Dirigente e tutto il personale)**

Attuazione del Piano di formazione per la attività formativa non inferiore a 24 ore annue (indicatore di risultato ore di corsi frequentati nel 2024 da ciascun dipendente)

**Obiettivo 12 (personale coinvolto: Dirigente e tutto il personale coinvolto)**

Rispetto indicatore di tempestività tempi di pagamento (indicatore di risultato 0 o negativo) come richiesto dall'art. 4bis D.L.13/2023 al quale riconoscere il 30% dell'indennità di risultato e della produttività

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comunicato del Presidente approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione il 10 gennaio 2024 “segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, ....).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto a adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Alla luce del fatto che nell'AAto non si sono verificati i sopraelencati presupposti, si conferma lo strumento programmatico in materia di prevenzione della corruzione adottato nell'anno precedente.

*1. Programmazione in materia di prevenzione della corruzione*

**Obiettivi della programmazione in materia di prevenzione della corruzione**

Come per il PNA (cfr. da ultimo PNA 2023-2025, approvato con delibera ANAC 7/2023 in corso di aggiornamento), gli obiettivi principali della presente sottosezione sono:

1. *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
2. *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
3. *creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*"

Per questa attività l'AAto 2 fa ricorso, se possibile e in base ai principi di proporzionalità ed adeguatezza, ai materiali o ai portali predisposti dalle Autorità/Ministeri di riferimento (ad es., per l'analisi di contesto esterno: [Il Progetto - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it); per gli obblighi di comunicazione: [BDNCP - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it); per il monitoraggio: [Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)).

**Misure da attuare**

Le misure da attuare per il perseguimento dei sopra indicati obiettivi nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate principalmente mediante la L. n. 190 del 2012 e il P.N.A. (da ultimo approvato con delibera ANAC 7/2023). Come per il P.N.A. costituisce un vincolo all'attuazione delle misure l'invarianza finanziaria, non essendo stati previsti appositi finanziamenti.

**Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e ulteriori; misure SPECIFICHE (sulla base della classificazione del modello ANAC di relazione annuale RPTC, distinte in: misure di controllo (MC), di trasparenza (MT), di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (MPE), di regolamentazione (MR), di disciplina del conflitto di interessi (MCI)), indicatori e anni di riferimento**

AREA DI RISCHIO	Valutazione del rischio	Misure-indicatore-responsabile	Misure-indicatore-responsabile	Misure-indicatore-responsabile
-----------------	-------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

		anno 2023	Anno 2024	anno 2025
<p><b>Area: acquisizione e progressione del personale</b></p> <p>1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi.</p>	2.9	<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione/applicazione/aggiornamento dell'attività di revisione della regolazione interna a seguito dell'insediamento AAto (MC).</li> <li>- Valutazione, mantenimento ed aggiornamento dei tetti di bilancio e dei tetti al fondo delle risorse decentrate (MC).</li> <li>- Valutazione di ipotesi di conflitto di interesse e attivazione meccanismi di rimozione (MC).</li> <li>- Implementazione della regolazione in materia di anticorruzione/ performance e protezione/ trattamento dati (MC).</li> <li>- Valutazione di percorsi per creare la possibilità di sviluppo del percorso di carriera (MC).</li> <li>- Pubblicazione di tutti gli atti in di concorsi e prove preselettive (MT).</li> <li>- Trasmissione del codice di comportamento ai dipendenti (MPE).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse (MR).</li> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> </ul>	<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione/applicazione/aggiornamento dell'attività di revisione della regolazione interna a seguito dell'insediamento AAto (MC).</li> <li>- Valutazione, mantenimento ed aggiornamento dei tetti di bilancio e dei tetti al fondo delle risorse decentrate (MC).</li> <li>- Valutazione di ipotesi di conflitto di interesse e attivazione meccanismi di rimozione (MC).</li> <li>- Implementazione della regolazione in materia di anticorruzione/ performance e protezione / trattamento dati (MC).</li> <li>- Valutazione di percorsi per creare la possibilità di sviluppo del percorso di carriera (MC).</li> <li>- Pubblicazione di tutti gli atti in di concorsi e prove preselettive (MT).</li> <li>- Trasmissione del codice di comportamento ai dipendenti (MPE).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse (MR).</li> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> </ul>	<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione/applicazione/aggiornamento dell'attività di revisione della regolazione interna a seguito dell'insediamento AAto (MC).</li> <li>- Mantenimento ed aggiornamento dei tetti di bilancio e dei tetti al fondo delle risorse decentrate (MC).</li> <li>- Valutazione di ipotesi di conflitto di interesse e attivazione meccanismi di rimozione (MC).</li> <li>- Implementazione della regolazione in materia di anticorruzione/ performance e protezione / trattamento dati (MC).</li> <li>- Valutazione di percorsi per creare la possibilità di sviluppo del percorso di carriera (MC).</li> <li>- Pubblicazione di tutti gli atti in di concorsi e prove preselettive (MT).</li> <li>- Trasmissione del codice di comportamento ai dipendenti (MPE).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse (MR).</li> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> </ul>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

				- Valutazione di nuove aree di rischio (MC).
		<p><b>Indicatore</b></p> <p>Adeguamento dei relativi atti amministrativi. Attivazione verifiche/regolazione/procedure per ridurre i rischi derivanti da conflitto di interesse e per implementare la regolazione anticorruzione/ performance e protezione / trattamento dati.</p>	<p><b>Indicatore</b></p> <p>Adeguamento dei relativi atti amministrativi. Attivazione verifiche/regolazione/procedure per ridurre i rischi derivanti da conflitto di interesse. e per implementare la regolazione anticorruzione/ performance e protezione / trattamento dati.</p>	<p><b>Indicatore</b></p> <p>Adeguamento dei relativi atti amministrativi. Attivazione verifiche/regolazione/procedure per ridurre i rischi derivanti da conflitto di interesse e per implementare la regolazione anticorruzione/ performance e protezione / trattamento dati.</p>
		<p><b>Responsabile</b></p> <p>Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.</p>	<p><b>Responsabile</b></p> <p>Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.</p>	<p><b>Responsabile</b></p> <p>Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.</p>
<p><b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Definizione dell'oggetto dell'affidamento;</li> <li>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;</li> <li>Requisiti di qualificazione;</li> <li>Requisiti di aggiudicazione;</li> <li>Valutazione delle offerte;</li> <li>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</li> <li>Procedure negoziate;</li> <li>Affidamenti diretti;</li> <li>Revoca del bando.</li> </ol>	3.5	<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione/aggiornamento sulla normativa del dlgs. 36/2023/regolazione.</li> <li>- Interventive e del Regolamento UE 2016/679(MC).</li> <li>- Monitoraggio sezione apposita del sito amministrazione trasparente e utilizzo costante della piattaforma Consip/SUAM (MT).</li> <li>- Trasmissione del codice di comportamento ai dipendenti (MPE).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse e pantouflage (MR).</li> </ul>	<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione/aggiornamento o sulla nuova regolazione interna a seguito del dlgs. 50/2016/regolazione interventive e del Regolamento UE 2016/679(MC).</li> <li>- Monitoraggio sezione apposita del sito amministrazione trasparente e utilizzo costante della piattaforma Consip/SUAM (MT).</li> <li>- Trasmissione del codice di comportamento ai dipendenti (MPE).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse e pantouflage (MR).</li> </ul>	<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione/aggiornamento normativo della nuova regolazione interna dell'AATO (MC).</li> <li>- Monitoraggio sezione apposita del sito amministrazione trasparente e utilizzo costante della piattaforma Consip/SUAM (MT).</li> <li>- Trasmissione del codice di comportamento ai dipendenti (MPE).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse e pantouflage (MR).</li> <li>- In caso di affidamento a terzi comunicazione in caso di conflitto di interessi (MR).</li> </ul>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di affidamento a terzi comunicazione in caso di conflitto di interessi (MR).</li> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di affidamento a terzi comunicazione in caso di conflitto di interessi (MR).</li> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> <li>- Valutazione di nuove aree di rischio (MC).</li> </ul>
		<b>Indicatore</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Indicatore</b>
		Adeguamento dei relativi atti amministrativi.	Adeguamento dei relativi atti amministrativi.	Adeguamento dei relativi atti amministrativi.
		<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>
		Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.
<b>Area SII: tutela dell'utenza</b>	3.78	<b>Misure</b>	<b>Misure</b>	<b>Misure</b>
1. Elaborazione del parere e definizione di eventuali effetti economici diretti ed immediati sull'utente e sul gestore.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del rispetto dei tempi di risposta previsti dalla Carta del SII (MC).</li> <li>- Adeguamento della Carta del SII anche in ottemperanza alla regolazione ARERA (MC).</li> <li>- Gestione della pratica di reclamo (se ancora compatibile con la regolazione ARERA in materia di tutela utenti) sotto la diretta visione del dirigente (MC).</li> <li>- Convocazione della sessione annuale di verifica della tutela dei diritti degli utenti ai sensi dell'art. 2 comma 461 l. 244/2007(MC).</li> <li>- Proceduralizzazione della gestione del reclamo (MT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del rispetto dei tempi di risposta previsti dalla Carta del SII (MC).</li> <li>- Adeguamento della Carta del SII anche in ottemperanza alla regolazione ARERA (MC).</li> <li>- Gestione della pratica di reclamo (se ancora compatibile con la regolazione ARERA in materia di tutela utenti) sotto la diretta visione del dirigente (MC).</li> <li>- Convocazione della sessione annuale di verifica della tutela dei diritti degli utenti ai sensi dell'art. 2 comma 461 l. 244/2007(MC).</li> <li>- Proceduralizzazione della gestione del reclamo (MT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del rispetto dei tempi di risposta previsti dalla Carta del SII (MC).</li> <li>- Adeguamento della Carta del SII anche in ottemperanza alla regolazione ARERA (MC).</li> <li>- Gestione della pratica di reclamo (se ancora compatibile con la regolazione ARERA in materia di tutela utenti) sotto la diretta visione del dirigente (MC).</li> <li>- Convocazione della sessione annuale di verifica della tutela dei diritti degli utenti ai sensi dell'art. 2 comma 461 l. 244/2007(MC).</li> <li>- Proceduralizzazione della gestione del reclamo (MT)</li> <li>- Valutazione di nuove aree di rischio (MC).</li> </ul>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

		Indicatore	Indicatore	Indicatore
		gg. intercorrenti tra protocollazione lettera di reclamo e protocollazione del parere.	gg. intercorrenti tra protocollazione lettera di reclamo e protocollazione del parere.	gg. intercorrenti tra protocollazione lettera di reclamo e protocollazione del parere.
		Responsabile	Responsabile	Responsabile
		Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.
<b>Area SII: regolazione del SII</b>	5	<b>Misure</b>	<b>Misure</b>	<b>Misure</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione e modifica della pianificazione degli interventi ed economico – finanziaria;</li> <li>2. Adozione e modifica degli strumenti di regolazione: Convenzione, Regolamento del SII, Carta del SII, Directive;</li> <li>3. Monitoraggio e controllo del SII: controllo del mantenimento da parte del gestore degli impegni pianificati, in termini di standard di servizio, investimenti programmati, equilibrio economico- finanziario della gestione.</li> <li>4. Supporto alla Regione Marche per la gestione di tutti gli aspetti connessi alla rendicontazione alla UE delle infrastrutture realizzate e ad eventuali richieste di finanziamenti ivi inclusi</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolare implementazione della regolazione dell'ARERA/ANAC (MC).</li> <li>- Pubblicazione in sezione riservata della documentazione finalizzata all'approvazione dei progetti ai sensi dell'art. 158 bis dl.152/2006 (MC).</li> <li>- Accesso civico: applicazione a seguito di regolamento interno approvato nel 2017.</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di approvazione (MC).</li> <li>- Gestione dell'istruttoria sotto la diretta visione del dirigente. Per consentirla anche con le modalità dello smart work l'ente implementa e mantiene gli strumenti (tecnologici, amministrativi...) necessari e articola per obiettivi il piano della performance (MC).</li> <li>- Connessa anche alla modalità di lavoro dello smart work, come misura per ripristinare la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito delle delibere amministrative (MC).</li> <li>- Regolare implementazione della regolazione dell'ARERA/ANAC(MC).</li> <li>- Pubblicazione in sezione riservata della documentazione finalizzata all'approvazione dei progetti ai sensi dell'art. 158 bis dl. 152/2006 (MC).</li> <li>- Accesso civico: applicazione a seguito di regolamento interno approvato nel 2017 (MC).</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di approvazione (MC).</li> <li>- Gestione dell'istruttoria sotto la diretta visione del dirigente. Per consentirla anche con le modalità dello smart work l'ente implementa e mantiene gli strumenti (tecnologici, amministrativi...) necessari e articola per obiettivi il piano della performance (MC).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito delle delibere amministrative (MC).</li> <li>- Regolare implementazione della regolazione dell'ARERA/ANAC (MC).</li> <li>- Pubblicazione in sezione riservata della documentazione finalizzata all'approvazione dei progetti ai sensi dell'art. 158 bis dl. 152/2006 (MC).</li> <li>- Accesso civico: applicazione a seguito di regolamento interno approvato nel 2017 (MC).</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di approvazione (MC).</li> <li>- Gestione dell'istruttoria sotto la diretta visione del dirigente. Per consentirla anche con le modalità dello smart work l'ente implementa e mantiene gli strumenti (tecnologici, amministrativi...) necessari e articola per obiettivi il piano della performance (MC).</li> </ul>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<p>quelli correlati al PNRR, con particolare attenzione ai progetti PNRR dei quali AATO è soggetto proponente.</p> <p>5. Approvazione progetti definitivi.</p>		<p>disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico e per garantire la continuità operativa (back up fuori sede, disaster recovery e data breach) ai sensi del GDPR Privacy 2016/679 e del vigente Regolamento di attuazione codice Privacy, oltre all'utilizzo dello spazio on line esterno (cloud), si implementa anche il salvataggio dei dati (back up interno su disco di rete NAS) presenti nei computer portatili ad uso del personale dell'ente, con periodicità almeno trimestrale (MC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito delle delibere amministrative (MT).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse e pantouflage (MR).</li> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> <li>- Introduzione della fascicolazione (informatica/cartacea) delle istruttorie relative agli interventi di attuazione del PNRR e in generale degli interventi oggetto di finanziamenti pubblici (MC).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connessa anche alla modalità di lavoro dello smart work, come misura per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico e per garantire la continuità operativa (back up fuori sede, disaster recovery e data breach) ai sensi del GDPR Privacy 2016/679 e del vigente Regolamento di attuazione codice Privacy, oltre all'utilizzo dello spazio on line esterno (cloud), si mantiene attivo il sistema di salvataggio dei dati (back up interno su disco di rete NAS) presenti nei computer portatili ad uso del personale dell'ente, con periodicità almeno trimestrale (MC).</li> <li>- Pubblicazione sul sito delle delibere amministrative (MT).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse e pantouflage (MR).</li> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> <li>- Alimentazione della fascicolazione (informatica/cartacea) delle istruttorie relative agli interventi di attuazione del PNRR e in generale degli interventi oggetto di finanziamenti pubblici (MC).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connessa anche alla modalità di lavoro dello smart work, come misura per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico e per garantire la continuità operativa (back up fuori sede, disaster recovery e data breach) ai sensi del GDPR Privacy 2016/679 e del vigente Regolamento di attuazione codice Privacy, oltre all'utilizzo dello spazio on line esterno (cloud), si monitorizza l'applicazione del sistema di salvataggio dei dati (back up interno su disco di rete NAS) presenti nei computer portatili ad uso del personale dell'ente, con periodicità almeno trimestrale (MC).</li> <li>- Pubblicazione sul sito delle delibere amministrative (MT).</li> <li>- Previsione di comunicazione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse e pantouflage (MR).</li> <li>- Gestione congiunta fra diversi dipendenti pratiche sensibili (MCI).</li> <li>- Alimentazione della fascicolazione (informatica/cartacea) delle istruttorie relative agli interventi di attuazione del PNRR e in generale degli interventi oggetto di finanziamenti pubblici (MC).</li> </ul>
--	--	--	--	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

		<p><b>Indicatore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi/ completezza della pubblicazione.</li> <li>- Tempi di risposta.</li> <li>- Adeguamento dei relativi atti amministrativi.</li> </ul>	<p><b>Indicatore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi/ completezza della pubblicazione.</li> <li>- Tempi di risposta.</li> <li>- Adeguamento dei relativi atti amministrativi.</li> </ul>	<p><b>Indicatore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi/ completezza della pubblicazione.</li> <li>- Tempi di risposta.</li> <li>- Adeguamento dei relativi atti amministrativi.</li> </ul>
		<p><b>Responsabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.</li> <li>- Responsabile (ciascuno per gli aspetti di competenza del Servizio) AA.GG. /finanziario programmazione-controllo/tecnico.</li> </ul>	<p><b>Responsabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.</li> <li>- Responsabile (ciascuno per gli aspetti di competenza del Servizio) AA.GG. /finanziario programmazione-controllo/tecnico.</li> </ul>	<p><b>Responsabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione corruzione/trasparenza/dirigente.</li> <li>- Responsabile (ciascuno per gli aspetti di competenza del Servizio) AA.GG. /finanziario programmazione-controllo/tecnico.</li> </ul>

**Individuazione delle altre misure GENERALI attuabili; misure, riferimento normativo, anni di riferimento**

Sulla tempestività dell’attuazione delle seguenti misure, laddove adottabili, anche in considerazione della natura snella della struttura organizzativa dell’ente, incide il vincolo dell’invarianza finanziaria nonché l’attività di riorganizzazione dell’ente ai sensi della L.R. n. 30/2011 tale per cui potrebbe essere opportuno.

MISURE DA ATTUARE	Riferimento normativo	INTERVENTI Anno 2024	Misure Anno 2025	Misure Anno 2026
<b>Adempimenti di trasparenza</b>	D.lgs. n. 33/2013; art.1 <sup>15,16,26,27,28,29,30</sup> L. n. 190/2012; Capo V della L. n. 241/1990.	Si rinvia alla sezione III		
<b>Codice di comportamento</b>	Art. 54, D. lgs. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023.	- Predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi	- Predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i	- Predisposizione incarichi, contratti, bandi, inserendo la condizione dell’osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

		<p>titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.</p> <p>- Adeguamento dei relativi atti amministrativi.</p>	<p>titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.</p> <p>- Adeguamento dei relativi atti amministrativi.</p>	<p>impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.</p>
		<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>
		Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.
<b>Rotazione del personale</b>	art. 1 <sup>4,5,10</sup> L. n. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. 1-quater del D.lgs. n. 165/2001	Misura non attuabile per la caratteristica organizzativa essenziale (un funzionario per ogni flusso di macroattività) dell'ente (supplisce però l'attribuzione di responsabilità di servizio ai funzionari nonché le modalità operative adottate dalla Dirigenza di condivisione delle attività fra i vari funzionari).		
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	Art. 6 <i>bis</i> , della L. n. 241/1990; D.P.R. n. 62/2013.	- Attività di comunicazione interna tramite e-mail avente tale oggetto. - Predisposizione modelli di auto dichiarazione in caso di conflitto di interesse.	- Attività di comunicazione interna tramite e-mail avente tale oggetto. - Predisposizione modelli di auto dichiarazione in caso di conflitto di interesse.	- Attività di comunicazione interna tramite e-mail avente tale oggetto. - Predisposizione modelli di auto dichiarazione in caso di conflitto di interesse.
		<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>
		Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.
<b>Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	Art. 53, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 <i>bis</i> , della L. n. 662/1996.		- Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.	- Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.
			<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>
			Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)</b>	Capi II, III e IV del D.lgs. n. 39/2013 artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs. n. 39/2013.	- Rinnovo annuale dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013. - Pubblicazione sul sito.	- Rinnovo annuale dichiarazione. - Pubblicazione sul sito. - Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.	- Rinnovo annuale dichiarazione. - Pubblicazione sul sito. - Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.
		<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.	<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.	<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013; artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. n. 39/2013.	- Rinnovo annuale dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013. - Pubblicazione sul sito.	- Rinnovo annuale dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013. - Pubblicazione sul sito.	- Rinnovo annuale dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013. - Pubblicazione sul sito.
		<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.	<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.	<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.
<b>Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</b>	Art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 13, 15, 17, 18, 20, L. n. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. 1 quater) D.lgs. n. 165/2001; Capo II del D.lgs n. 39/2013.		- Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.	- Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.
			<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.
<b>Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto</b>	Art. 53 comma 16 <i>ter</i> D.lgs. n. 165/2001.	- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro	- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di	- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<p><b>di lavoro (pantouflage – revolving doors)</b></p>	<p>autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> <li>- Previsione dell’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</li> <li>- Previsione che si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>- Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.</li> <li>- Predisposizione modelli di auto dichiarazione in caso di pantouflage.</li> </ul>	<p>lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> <li>- Previsione dell’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</li> <li>- Previsione che si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>- Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.</li> <li>- Predisposizione modelli di auto dichiarazione in caso di pantouflage.</li> </ul>	<p>lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> <li>- Previsione dell’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</li> <li>- Previsione che si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>- Adozione/Adeguamento dei relativi atti amministrativi.</li> <li>- Predisposizione modelli di auto dichiarazione in caso di pantouflage.</li> </ul>
	<p><b>Responsabile</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

		Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.
<b>Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)</b>	Art. 54 <i>bis</i> del D.lgs. n. 165/2001.			Adozione/adeguamento dei relativi atti amministrativi e/o individuazione di procedure operative per disciplinare: 1. la tutela dell'anonimato; 2. il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i> ; 3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto d'accesso fatta esclusione delle ipotesi previste dall'art.54 bis dlgs.165/2011.
				<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.
<b>Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione</b>	Art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001; D.P.R. n. 70/2013; Art. 1 <sup>5</sup> , lett. b), 8, 10, lett. c) 11 L. n. 190/2012.	- Formazione anche attraverso l'acquisto di apposito materiale formativo.	- Programmazione di giornate di formazione, con la partecipazione, anche a rotazione, di tutto il personale dell'ente. - Formazione anche attraverso l'acquisto di apposito materiale formativo.	- Programmazione di giornate di formazione, con la partecipazione, anche a rotazione, di tutto il personale dell'ente. - Formazione anche attraverso l'acquisto di apposito materiale formativo.
		<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.
<b>Patti di integrità negli affidamenti</b>	Art. 1, c. 17 L. n. 190/2012; Del. AVCP n. 4/2012.			
<b>Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Convenzione Nazioni Unite sulla corruzione - Titolo II (Misure	- Comunicazione tramite sito istituzionale della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuata mediante il PTPCT. - Segnalazione all'esterno di episodi di corruzione, cattiva	- Comunicazione tramite sito istituzionale della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuata mediante il PTPCT. - Segnalazione all'esterno di episodi di corruzione, cattiva	- Comunicazione tramite sito istituzionale della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuata mediante il PTPCT. - Segnalazione all'esterno di episodi di corruzione, cattiva

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

	preventive) artt. 5 e 13.	amministrazione e conflitto di interessi.	amministrazione e conflitto di interessi.	amministrazione e conflitto di interessi.
		<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.
<b>Monitoraggio dei tempi dei procedimentali</b>	Art. 1, <sup>9</sup> , lett. d) della L. n. 190/2012.	- Monitoraggio dei tempi di risposta ai reclami/richieste di informazione e dei tempi di approvazione dei progetti, tenendo conto che i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria su sito web istituzionale ai sensi del D.lgs. 97/2016.	- Monitoraggio dei tempi di risposta ai reclami/richieste di informazione e dei tempi di approvazione dei progetti, tenendo conto che i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria su sito web istituzionale ai sensi del D.lgs. 97/2016.	- Monitoraggio dei tempi di risposta ai reclami/richieste di informazione e dei tempi di approvazione dei progetti, tenendo conto che i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria su sito web istituzionale ai sensi del D.lgs. 97/2016.
		<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.	<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.	<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</b>	Art. 19, lett. e), della L. n. 190/2012.	- Predisposizione modelli di auto dichiarazione.	- Predisposizione modelli di auto dichiarazione.	- Monitoraggio auto dichiarazioni.
		<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.	<b>Responsabile</b> Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente.

### Relazione del responsabile della prevenzione

Secondo lo schema e le indicazioni dell’Autorità nazionale anticorruzione il responsabile per la prevenzione della corruzione provvede, entro il 15 dicembre di ogni anno (differito con comunicato del Presidente ANAC al 31 gennaio 2024), alla redazione della relazione che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dalla presente sottosezione del PIAO, e sull’efficacia dell’attività svolta ai sensi dell’art. c. 14 della L. 190/2012. La relazione del R.P.C.T. viene tempestivamente pubblicata nella sezione “*Amministrazione trasparente*” alla voce “*Altri contenuti - Corruzione*”.

### **Compiti e responsabilità del responsabile della prevenzione**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); secondo lo schema e le indicazioni dell’Autorità nazionale anticorruzione il responsabile per la prevenzione della corruzione provvede all’adozione e all’aggiornamento della programmazione in materia di anticorruzione (art. 1 c. 8 L. 190/2012) nonché alla predisposizione della relazione sull’attività svolta entro il 15 dicembre di ciascun anno e ne cura la pubblicazione a norma di legge (art. 1, comma 14, L. n. 190 del 2012).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013). In particolare, segnala gli eventuali inadempimenti o adempimenti parziali al Presidente ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la coerenza tra gli obiettivi in materia di anticorruzione e gli altri obiettivi oggetto del PIAO.

Al responsabile della prevenzione si applicano le responsabilità e sanzioni previste dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013.

### **Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.lgs. 33/2013**

Ai sensi dell’art. 10 c. 1 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, con Delibera AAto n. 10 del 24/11/2016, è stato nominato nella figura del Direttore generale il Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione (RTP) dei documenti, informazioni e dati sul sito web istituzionale dell’ente d’ambito.

Ad adempimento di quanto previsto nella Programmazione della presente Sezione nonché del Codice di comportamento si allega modello di autodichiarazione del Dipendente di cui nel seguente Allegato A.

ALLEGATO A\_ Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà' (artt. 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato in \_\_\_\_\_ il ...././...., C.F. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_ e domiciliato in \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ - Cell. \_\_\_\_\_ mail di servizio: \_\_\_\_\_ PEC: \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità nonché consapevole delle sanzioni disciplinari ai sensi del Codice di Comportamento (art. 17)**

### DICHIARA

- di essere consapevole che il dipendente pubblico, ovvero che assolve una funzione pubblica, **non può prescindere da un comportamento diligente ed operoso**, indipendentemente da una specifica previsione impositiva e di conoscere il **Codice di comportamento** dei dipendenti dell'AAto n. 2 "Marche Centro - Ancona" approvato con decreto del Presidente n. 20 del 20/11/2023;
- di **non aver ricevuto proposte e di non aver contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro** o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale di cui non ha dato comunicazione scritta immediata al Dirigente;
- di avere i seguenti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni:

1. \_\_\_\_\_

Dichiara inoltre che tale/i rapporto

- è intrattenuto in prima persona / parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ho avuto il predetto rapporto di collaborazione;
- è intercorso o intercorre con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli.

2. \_\_\_\_\_

Dichiara inoltre che tale/i rapporto

- è intrattenuto in prima persona /miei parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto il predetto rapporto di collaborazione;
- è intercorso o intercorre con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli.

3. \_\_\_\_\_

Dichiara inoltre che tale/i rapporto

- è intrattenuto in prima persona /miei parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto il predetto rapporto di collaborazione;
  - è intercorso o intercorre con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli.
- di **astenersi** dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mie mansioni **in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi** con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- di astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- di comunicare per iscritto al Direttore immediatamente, al momento della presa in carico della pratica, le ragioni per cui ricorre il dovere di astensione;
- di trasmettere all'AAto entro 10 gg. dal ricevimento del presente modulo di dichiarazione (se ricorra il caso) e comunque nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio una dichiarazione sottoscritta con cui assume un duplice impegno:
- di rispettare il **divieto di pantouflage**;
  - di trasmettere annualmente nel triennio successivo alla cessazione dal servizio una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.
- di trasmettere all'AAto entro 10 gg. dal ricevimento del presente modulo, una dichiarazione con cui assume un duplice impegno:

- di dichiarare l'assenza di **situazioni di conflitto di interesse** nello svolgimento delle attività di ufficio del proprio Servizio;
- di trasmettere annualmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

### **Il Dipendente**

*(sottoscrizione con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 82/ 2005 in sostituzione della firma autografa)*

Esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

AVVERTENZA: FERMO RESTANDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 76 DPR N.445/2000, IL DICHIARANTE DECADE DAI BENEFICI EVENTUALMENTE CONSEGUENTI AL PROVVEDIMENTO EMANATO SULLA BASE DELLA DICHIARAZIONE NON VERITIERA (art. 75 DPR 28.12.2000 n. 445)

II. *Programmazione in materia dell'attuazione della trasparenza*

**Principio generale di trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente di ambito, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad esso riconosciute. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Considerato che al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (art. 1 e 97 della Costituzione).

Considerato che la Corte costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle PP.AA. ha riconosciuto che entrambi i diritti sono contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal Diritto europeo e dunque oggetto di bilanciamento avvalendosi di un test di proporzionalità (CC.20/2019).

Si ritiene pertanto di dare particolare indirizzo al Responsabile Protezione Dati dell'ente a che siano introdotte le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

In particolare, ai fini degli impegni che potrebbero derivare dalla accettazione dei finanziamenti PNRR si prevede espressamente il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ex d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 indicando nella documentazione che l'intervento è finanziato nell'ambito del PNRR, con una esplicita dichiarazione di finanziamento che reciti "*finanziato dall'Unione europea - Next GenerationEU*" e valorizzando l'emblema dell'Unione europea:

*Articolo 34*

***Informazione, comunicazione e pubblicità***

- 1. La Commissione può avviare attività di comunicazione per garantire la visibilità del finanziamento dell'Unione per il sostegno finanziario previsto nel pertinente piano per la ripresa e la resilienza, anche attraverso attività di comunicazione congiunte con le autorità nazionali interessate. La Commissione può, se del caso, garantire che il sostegno nell'ambito del dispositivo sia comunicato e riconosciuto mediante una dichiarazione di finanziamento.*
- 2. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «finanziato dall'Unione europea -*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

NextGenerationEU», in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico.

3. La Commissione conduce azioni di informazione e comunicazione sul dispositivo, sulle azioni intraprese a norma dello stesso e sui risultati ottenuti. La Commissione, ove opportuno, informa gli uffici di rappresentanza del Parlamento europeo in merito alle sue azioni e li coinvolge nelle stesse. Le risorse finanziarie destinate al dispositivo contribuiscono anche alla comunicazione istituzionale delle priorità politiche dell'Unione nella misura in cui si riferiscono agli obiettivi di cui all'articolo 4.

Con riferimento alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 l'AAto provvederà tempestivamente agli ulteriori adempimenti eventualmente necessari; con riferimento all'art. 31 "Trasparenza nei servizi pubblici locali" l'AAto continuerà a provvedere alle trasmissioni richieste, anche ai sensi dell'art. 30.

	Riferimento normativo	anno 2024	anno 2025	anno 2026
<b>Adempimenti di trasparenza</b>	D.lgs. n. 33/2013; art.1 <sup>15,16,26,27,28,29,30</sup> ; L. n. 190/2012; Capo V della L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 36/2023 parte II art. dal 19 al 36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento della sezione "Appalti di gara e contratti" alla nuova struttura e nuovi contenuti (collegamenti ipertestuali alla BDNCP) come definito dalle Delibere ANAC n. 261/2023, 264/2023, 582/2023, 584/2023, 585/2023, 601/2023, 605/2023;</li> <li>- Assolvimento degli obblighi di comunicazione alla BDNCP ai sensi degli atti di cui sopra;</li> <li>- Mantenimento dell'aggiornamento e relativa pubblicazione per la durata prevista (5 anni) di tutti gli altri dati e documenti obbligatori già previsti dal D.lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012 concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente come dettagliato nello schema riassuntivo di cui all'<i>Allegato 1</i>.</li> <li>- Accessibilità: analisi e valutazione degli interventi da attuare al fine di migliorare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento della sezione "Appalti di gara e contratti" alla nuova struttura e nuovi contenuti (collegamenti ipertestuali alla BDNCP) come definito dalle Delibere ANAC n. 261/2023, 264/2023, 582/2023, 584/2023, 585/2023, 601/2023, 605/2023;</li> <li>- Assolvimento degli obblighi di comunicazione alla BDNCP ai sensi degli atti di cui sopra;</li> <li>- Mantenimento dell'aggiornamento e relativa pubblicazione per la durata prevista (5 anni) di tutti gli altri dati e documenti obbligatori già previsti dal D.lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012 concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente come dettagliato nello schema riassuntivo di cui all'<i>Allegato 1</i>.</li> <li>- Accessibilità: analisi e valutazione degli interventi da attuare al fine di migliorare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento della sezione "Appalti di gara e contratti" alla nuova struttura e nuovi contenuti (collegamenti ipertestuali alla BDNCP) come definito dalle Delibere ANAC n. 261/2023, 264/2023, 582/2023, 584/2023, 585/2023, 601/2023, 605/2023;</li> <li>- Assolvimento degli obblighi di comunicazione alla BDNCP ai sensi degli atti di cui sopra;</li> <li>- Mantenimento dell'aggiornamento e relativa pubblicazione per la durata prevista (5 anni) di tutti gli altri dati e documenti obbligatori già previsti dal D.lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012 concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente come dettagliato nello schema riassuntivo di cui all'<i>Allegato 1</i>.</li> <li>- Accessibilità: analisi e valutazione degli interventi da attuare al fine di migliorare</li> </ul>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

		<p>l'accessibilità e l'usabilità dei documenti pubblicati sul sito web dell'ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progressiva attuazione degli obiettivi di accessibilità predisposti nel 2023 e del sistema di monitoraggio interno per la loro applicazione, in particolare su indicazione e sorveglianza del Responsabile dell'accessibilità.</li> <li>- Aggiornamento/revisione Dichiarazione di accessibilità ai sensi delle Linee guida AgId sull'Accessibilità degli strumenti informatici in vigore dal 10/01/2020.</li> <li>- Applicazione del regolamento sull'accesso civico "semplice", "generalizzato" e documentale (adottato con Del. AAto n. 10/2017).</li> </ul>	<p>l'accessibilità e l'usabilità dei documenti pubblicati sul sito web dell'ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progressiva attuazione degli obiettivi di accessibilità predisposti nel 2024 e del sistema di monitoraggio interno per la loro applicazione, in particolare su indicazione e sorveglianza del Responsabile dell'accessibilità.</li> <li>- Aggiornamento/revisione Dichiarazione di accessibilità ai sensi delle Linee guida AgId sull'Accessibilità degli strumenti informatici in vigore dal 10/01/2020.</li> <li>- Applicazione del regolamento sull'accesso civico "semplice", "generalizzato" e documentale (adottato con Del. AAto n. 10/2017).</li> </ul>	<p>l'accessibilità e l'usabilità dei documenti pubblicati sul sito web dell'ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progressiva attuazione degli obiettivi di accessibilità predisposti nel 2025 e del sistema di monitoraggio interno per la loro applicazione su indicazione e sorveglianza del Responsabile dell'accessibilità.</li> <li>- Aggiornamento/revisione Dichiarazione di accessibilità ai sensi delle Linee guida AgId sull'Accessibilità degli strumenti informatici in vigore dal 10/01/2020.</li> <li>- Applicazione del regolamento sull'accesso civico "semplice", "generalizzato" e documentale (adottato con Del. AAto n. 10/2017).</li> </ul>
		<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile</b>
		Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza/dirigente/responsabile trasmissione e pubblicazione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

ALLEGATO 1\_Dati oggetto di pubblicazione: tempi di attuazione e periodicità di aggiornamento

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>	X	Annuale
	Atti generali: - Riferimenti normative su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico gestionali - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	<i>Art. 12, c. 1 e 2</i>	X	Tempestivo
	Scadenario obblighi amministrativi	<i>Art. 12 c. 1bis</i>	Non di competenza	/
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<i>Art. 34, c. 1,2</i>	Non di competenza	/
	Burocrazia zero	<i>Art. 37 c. 3 del DL 69/13 convertito con L. 98/13</i>	<b><u>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</u></b>	/
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Competenze - Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico - Curriculum vitae - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<i>Art. 13, c. 1, lett. a - Art. 14</i>	X	Annuale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici</li> <li>- Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> <li>- Dichiarazione reddituale e patrimoniale</li> </ul>			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<i>Art. 47</i>	Nessuna sanzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<i>Art. 28, c. 1</i>	Gruppi consiliari non presenti	
	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>	<b>X</b>	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. d</i>	<b>X</b>	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti di conferimento</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolato o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionale</li> <li>- Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di</li> </ul>	<i>Art. 15, c. 1, 2</i>	<b>X</b>	Tempestivo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
	consulenza o di collaborazione			
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice: - Atto di conferimento con indicazione durata dell'incarico - Curriculum vitae redatto secondo modello europeo	<i>Art. 14, c. 1 lett. a) e b), c. 1-bis</i>	X	Tempestivo
	- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con evidenza di eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	<i>Art. 14, c. 1 lett. c) e c. 1bis</i>	X	Tempestivo
	- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici	<i>Art. 14, c. 1 lett. c) e c. 1bis</i>	X	Annuale salvo diversa specificazione
	- Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<i>Art. 14, c. 1 lett. d) e c. 1bis</i>	X	Tempestivo
	- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<i>Art. 14, c. 1 lett. e) e c. 1bis</i>	X	Tempestivo
	- Dichiarazione reddituale e patrimoniale	<i>Art. 14, c. 1 lett. f) e c. 1bis</i>	<i>(cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019, Del. ANAC n. 586 del 26/06/2019, Sentenza TAR Lazio n. 12288 del 20/11/2020)</i>	Dichiarazione annuale del dirigente inerente la variazione patrimoniale rispetto a quanto attestato con la prima dichiarazione Copia prospetto di riepilogo della dichiarazione dei redditi P.F. entro un mese dalla scadenza per la

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
				presentazione della stessa
	- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità al conferimento dell'incarico	<i>Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013</i>	X	Dichiarazione annuale del dirigente
	- Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<i>Art. 14, c. 1ter</i>	X	Comunicazione annuale del dirigente entro il 30/03
	Posizioni organizzative	<i>Art. 14, c. 1quinquies</i>	Non presenti	/
	Dotazione organica - Conto annuale del personale - Costo personale tempo indeterminato	<i>Art. 16, c. 1, 2</i>	X	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c. 1,2</i>	Non presente (rinvio all'incarico dirigenziale)	Annuale
	Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3</i>	X	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18, c. 1</i>	X	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<i>Art. 21, c. 1</i>	X	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	<i>Art. 21, c. 2</i>	X	Annuale
	NDV	<i>Art. 10, c. 8, 38et. C</i>	X	Tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>		<i>Art. 19</i>	X	Tempestivo
<b>Performance</b>	Piano della Performance	<i>Art. 10, c. 8, 38et. B</i>	X	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	<i>Art. 10, c. 8, 38et. B</i>	X	Tempestivo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	<i>Par. 1 Del. CIVIT n. 104/2010</i>	Si rimanda alle sezioni Piano della performance e Relazione sulla performance	Tempestivo
	Documento del NDV di validazione della Relazione sulle performance	<i>Par. 2.1 Del. CIVIT n. 6/2012</i>	<b><u>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</u></b>	/
	Ammontare complessivo dei premi	<i>Art. 20, c. 1</i>	X	Tempestivo
	Dati relativi ai premi (criteri, distribuzione e grado di differenziazione)	<i>Art. 20, c. 2</i>	X	Tempestivo
	Benessere organizzativo	<i>Art. 20, c. 3</i>	<b><u>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</u></b>	/
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22, c. 1, 39et. A Art. 22, c. 2, 3</i>	Assenti	/
	Società partecipate	<i>Art. 22, c. 1, 39et. B Art. 222, c. 2, 3</i>		
	Enti di diritto privato controllati	<i>Art. 222, c. 1, 39et. C Art. 22, c. 2, 3</i>		
	Rappresentazione grafica	<i>Art. 22, c. 1, 39et. D</i>		
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa	<i>Art. 24, c. 1</i>	<b><u>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</u></b>	/
	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35, c. 1,2</i>	X (reclami, progetti definitivi e AUA)	Tempestivo
	Monitoraggio procedimentali tempi	<i>Art. 24, c. 2</i>	<b><u>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</u></b>	/

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	X	Tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	X	Tempestivo (automatico con procedura atti amm.vi)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	X	Tempestivo (automatico con procedura atti amm.vi)
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25	<b><u>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</u></b>	/
<b>Bandi di gara e contratti</b> <i>La sezione è in fase di adeguamento alla Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificata con Delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</li> <li>- Bandi di gara e contratti attivi</li> <li>- Bandi di gara e contratti scaduti ed esiti</li> <li>- Bandi di gara e contratti archiviati</li> <li>- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</li> <li>- Profilo committente</li> </ul>	Art. 37, c. 1,2	X	Dati aggiornati automaticamente mediante procedura di gestione degli atti amm.vi e di contabilità finanziaria
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Assenti	/
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27		
<b>Bilanci</b>	Bilancio di previsione finanziario e consuntivo	Art. 29, c. 1 e 2 Art. 8, c. 1 DL 66/2014 conv. L. 89/2014 DPCM 22/9/2014	X	Tempestivo
	Forma sintetica, aggregate, semplificata anche con rappresentazioni grafiche	Art. 5 c.1 dpcm 26/4/2011		
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio			

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
		<i>Dpcm 29/4/2016 Artt. 19 e 22 del d.lgs. 91/2011 Art. 18bis d.lgs. 118/2011</i>		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	L'ente non possiede immobili di proprietà	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	<b>X</b>	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<i>Art. 31</i>	<b>X</b>  Organo istituito  Presente documentazione di attestazione ai sensi art. 14 c. 4 lett. g) D.lgs. n. 150/2009 mediante NDV e pregresse rilevazione degli organismi con funzioni analoghe	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		<b>X</b>  Organo istituito  Presenti i pareri e le attestazioni previste	
	Corte dei conti		Nessun rilievo	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>	<b>X</b>	Tempestivo
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, 41et. A Art. 10, c. 5</i>	Non presenti	Annuali
	Servizi in rete	<i>Art. 7 c.3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c.1 del d.lgs. 179/16</i>	Non presenti	Tempestivo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
	Liste di attesa	<i>Art. 41, c. 6</i>	solo ASUR	Tempestivo
	Class action	<i>Art. 1 c. 2, art. 4 c. 2 e c. 6 del D.lgs. n. 198/2009</i>	Nessuna	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>	<b>X</b>	Annuale e trimestrale
	Dati sui pagamenti: Ammontare complessivo dei debiti	<i>Art. 33</i>	<b>X</b>	Annuale (31/01)
	Dati sui pagamenti: Elenchi trimestrali pagamenti mandati/beneficiari	<i>Art. 4-bis c. 2</i>	<b>X</b>	Trimestrale <i>in prima attuazione semestrale</i>
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>	<b>X</b>	Tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>		<i>Art. 38</i>	L'ente non realizza opere pubbliche	Tempestivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<i>Art. 39</i>	<b>X</b>	Tempestivo
<b>Informazioni ambientali</b>		<i>Art. 40</i>	<b>X</b>	Tempestivo
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		<i>Art. 41, c. 4</i>	L'AAto non fa parte del SSN e non rientra tra gli obblighi di cui all'art.41	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<i>Art. 42</i>	Nessun intervento straordinario o di emergenza	Tempestivo
<b>Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione sostitutiva</b>		<i>D.lgs. n. 33/2013 Linee guida AgID</i>	<b>X</b>	Tempestivo
<b>Altri contenuti – Prevenzione Corruzione</b>	Responsabile della Protezione dei Dati (DPO-RPD)	<i>D.Lgs. n. 51/2018 art. 28 c. 4</i>	<b>X</b>	Tempestivo
	Piano triennale per la prevenzione alla corruzione e la trasparenza	<i>Art. 10 c. 8 lett. a)</i>	<b>X</b>	Annuale 31/01

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>Denominazione sottosezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (rif. al d.lgs. 33/2013)</b>	<b>Situazione attuale</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1 c. 8 L. 190/2012 e Art. 43 c. 1	X	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1 c. 14 L. 190/2012	X	Annuale 15/12 salvo proroga al 31/01
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	X Rinvio a Codice disciplinare e codice di comportamento	Tempestivo
	Whistleblowing	D.lgs. n. 33/2013	X	Tempestivo
	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Nessun rilievo	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Nessun atto di accertamento	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5 c. 1 e 2 – Linea guida FOIA 1309/2016	X (integrato con il link al regolamento ed il registro degli accessi civici)	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Informazioni accessibilità e dati aperti	Art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013, Art. 9 c. 7 del DL 179/12 e Circ. Agenzia Italia digitale n. 01/2016	X	Revisione Annuale
	Obiettivi di accessibilità			
	Dichiarazione di accessibilità			
	Catalogo di dati, metadati e banche dati			

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’AAto

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere dell’AAto (Piano delle pari opportunità)

D.L. 36/2022 convertito in legge 79/2022

#### Art. 5

#### Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere

1. Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell'articolo 157, paragrafo 4), del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitano o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità, adotta specifiche linee guida.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il presente piano verrà inviato, ai fini di quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e alla Consigliera di parità territorialmente competente oltretutto, per informazione, alle organizzazioni sindacali così come previsto, per queste ultime, dall'art. 7 del C.C.N.L. 01.04.1999. Si evidenzia che seppure la dimensione dell'ente permetta di cogliere direttamente le esigenze dei dipendenti, l'AAto cercherà comunque di ricercare una soluzione al limite organizzativo che la caratterizza (per numero di dipendenti e dimensioni) per la costituzione del CUG.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

L'AAto si riserva la possibilità di procedere ad integrare e/o modificare il presente piano, qualora se ne presentasse la necessità, sulla base delle osservazioni addotte dagli organi su citati. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La rilevazione effettuata per individuare i valori di partenza non manifesta l'esigenza di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato per la presentazione di un sostanziale equilibrio di genere e mancata segnalazioni di situazioni di discriminazione. Pertanto, fintanto che si manterrà tale equilibrio l'obiettivo è il mantenimento per gli anni oggetto di programmazione; per la verifica del mantenimento del sostanziale equilibrio si procederà a rilevazioni annuali tracciate dal PIAO.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica	<b>C (Area degli istruttori)</b> 2 F			
	<b>D (Area dei Funzionari/EQ)</b> 2 F 1 M			
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
% donne vs % uomini titolari di part time	<b>25% F</b> <b>0 M</b>	<b>25% F</b> <b>0 M</b>	<b>25% F</b> <b>0 M</b>	<b>25% F</b> <b>0 M</b>
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	<b>50% F</b> <b>100% M</b>	<b>50% F</b> <b>100% M</b>	<b>50% F</b> <b>100% M</b>	<b>50% F</b> <b>100% M</b>
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	<b>0 F</b> <b>0 M</b>	<b>0 F</b> <b>0 M</b>	<b>0 F</b> <b>0 M</b>	<b>0 F</b> <b>0 M</b>
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	<b>2% F</b> <b>1% M</b>	<b>2% F</b> <b>1% M</b>	<b>2% F</b> <b>1% M</b>	<b>2% F</b> <b>1% M</b>
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	<b>no</b>	<b>no</b>	<b>no</b>	<b>no</b>
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	<b>no</b>	<b>no</b>	<b>no</b>	<b>no</b>

Alla luce di quanto sopra nel corso del triennio **2024/2026** l'AAto intende realizzare un piano di azioni positive prioritariamente teso a mantenere la facilità di accesso all'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio e promuovere il raggiungimento della piena conciliazione vita/lavoro.

Non risultano allo stato attuale situazioni di discriminazioni di altro genere (situazioni conflittuali determinate, ad es., da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni) che richiedano l'attivazione di particolari criteri di discriminazione positiva diversi da una attività di formazione mirata.

Inoltre, richiamati i suggerimenti su delle LINEE GUIDA SULLA "PARITÀ DI GENERE NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" l'AAto si attiverà per l'adeguamento, al bisogno, del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici e dei suoi allegati e/o all'implementazione di altra regolazione interna per introdurre criteri attenti ai temi dell'inclusione e alla parità di genere.

*3.1.2 Struttura organizzativa - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale*

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La rilevazione effettuata per individuare i valori di partenza non manifesta l'esigenza generale di misure di miglioramento della salute digitale. Pertanto, fintanto che si manterrà tale ridotta esigenza il mantenimento è l'obiettivo principale per gli anni oggetto di programmazione; per la verifica del mantenimento dell'assenza di particolari esigenze si procederà a rilevazioni annuali tracciate dal PIAO.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PA	<b>80</b>	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
Atti firmati con firma digitale / totale atti	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>140</b>	<b>145</b>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

protocollati in uscita				
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	<b>3.000 €</b>	<b>5.000 €</b>	<b>4.000 €</b>	<b>3.500 €</b>
PC portatili /Smartphone	<b>4 PC 2 smartphone</b>	<b>5 PC 2 smartphone</b>	<b>5 PC 2 smartphone</b>	<b>5 PC 2 smartphone</b>
Dipendenti con firma digitale	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Alla luce di quanto sopra, inoltre, nel corso del triennio **2024/2026** l'AAto intende ampliare la categoria di documenti dematerializzati aggiungendo alla categoria degli atti amministrativi (ad oggi digitalizzata) anche quella della documentazione interna (fascicoli del personale, istituti del personale etc...) quali azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

*3.1.3 Struttura organizzativa - Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria*

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dell'Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico (cfr. Circolare 1 del 3/01/2024 MEF-RGS).

Posto la particolare tipologia di Ente (che non ha le tipiche entrate di un comune -tributarie/extratributarie/trasferimenti statali) e le cui spese correnti sono ridotte alle attività istituzionali essenziali, la rilevazione effettuata per individuare i valori di partenza non manifesta l'esigenza generale di misure di miglioramento. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 2024</b>	<b>TARGET 2025</b>	<b>TARGET 2026</b>
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0%	0%	0%	0%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	18 giorni	17 giorni	17 giorni	17 giorni

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile: Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2025-2026

In caso di mancata adozione del POLA, il Legislatore ha stabilito che il lavoro agile si applica comunque ad almeno il 30 per cento dei dipendenti, come previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015 (art. 263 comma 4-bis **D.L. n. 34 del 19 maggio 2020**).

#### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella **Legge 7 agosto 2015, n. 124** “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la **direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti

all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del **D.L. n. 9 del 2 marzo 2020**, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015).
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 commi 1 e 2 del **D.L. n. 18 del 17 marzo 2020** e successive modificazioni e integrazioni).
- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art. 263 comma 4-bis **D.L. n. 34 del 19 maggio 2020**).
- **Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020** - Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale.
- **Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020** con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- **Il Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113** che stabilisce che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione**, di seguito denominato “Piano”.
- Il DPCM 23.9.2021 il quale prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

- Il D.M. del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori pubblici che, tra le altre cose, stabilisce:
  - che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi **ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c )** del DL 80/2021;
  - le condizionalità per l'utilizzo del lavoro agile.
- Le Linee guida in materia di lavoro agile nella PA presentate il 30.11. 2021.
- Il Decreto-legge n. 221/2021.
- Il D.P.R. 81 del 24.06.2022 che definisce che tra i documenti che confluiscono nel PIAO ci sia anche il POLA.
- Il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, Titoli VI Lavoro a distanza, artt. 63 - 67.

*1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?)*

Supportata dallo stile manageriale e di leadership del dirigente, già fortemente orientato a porre attenzione al raggiungimento degli obiettivi, l'innovazione organizzativa fondamentale allo sviluppo del lavoro agile nell'AAto 2 è stata avviata ed implementata indipendentemente dall'insorgenza dell'emergenza COVID. Infatti, a marzo 2020 era già stata avviata la procedura di affidamento per la fornitura di licenze office comprendenti spazio per il cloud computing, la tenuta dell'archivio di sicurezza su spazio esterno (back up fuori sede), il disaster recovery e il data breach, come previsto anche dalle disposizioni del GDPR Privacy 2016/679. Il sistema che consente di operare agevolmente da postazioni esterne mantenendo aggiornate in tempo reale tutte le modifiche operate, è stato definitivamente implementato nei mesi di aprile/maggio 2020. Nel contempo tutti i computer portatili ad uso del personale dell'ente erano stati dotati della funzionalità di collegamento diretto da remoto alla corrispondente postazione fissa.

L'emergenza e il contenimento del contagio hanno costituito gli elementi propulsivi per l'introduzione e la diffusione del lavoro agile fra i dipendenti dell'ente.

L'emergenza COVID-19 nonché l'esigenza di continuare a prestare l'attività amministrativa hanno prodotto "per necessità" in modo empirico una mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Fin da allora, in via semplificata, hanno fatto ricorso al lavoro agile tutti i dipendenti dell'ente quando ne hanno manifestato l'esigenza (ed in maniera continuativa 3,5 ca. su 6 unità).

### Requisiti tecnologici

L'AAto adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi e di assistenza all'ente) l'accesso al server di rete e alle postazioni client per interventi di manutenzione, elaborazioni periodiche, aggiornamenti e risoluzione di problemi. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un adeguato livello di sicurezza e controllo.

E' stato inoltre da tempo utilizzato l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Un elemento che ha favorito in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è la dotazione di strumenti per video call, video riunioni e video conferenza (nella fattispecie attuale, Teams e Zoom, quest'ultimo utilizzato anche per le assemblee istituzionali).

Un'ulteriore fondamentale fattore per favorire e rendere efficace lo smart working del personale dell'ente, è stato l'utilizzo del sistema di cloud computing in particolare degli strumenti One drive e Share Point, che hanno consentito di lavorare contemporaneamente su files e documenti costantemente aggiornati in tempo reale.

L'AAto dispone dei seguenti strumenti:

- firewall di controllo degli accessi alla rete interna dell'ente (intranet);
- applicativi software gestionale che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto o in webmail.

E' stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore attraverso l'utilizzo di account di accesso individuali e con cambio password sistematico.

### *II. Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?)*

#### Attività smartabili

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto/utilizzo sistema di cloud computing almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione –nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

### *III. Accesso al lavoro agile*

Richiamata anche la Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Lavoro agile” che ribadisce la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, tutti i dipendenti in servizio, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso l'AAto possono accedere al lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si attiva in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Infatti, il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività del lavoro, esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'AAto.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Il dirigente valuta la compatibilità della richiesta presentata dal dipendente rispetto:

- a. all'attività svolta dal dipendente (sono esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili);
- b. ai requisiti previsti dal presente documento (POLA) della normativa e del CNL vigente;
- c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, altre Amministrazioni Pubbliche e al Gestore del SII, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino, in numero ritenuto dal Dirigente organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

Lavoratori in particolari condizioni di necessità:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- 2) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 4) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 5) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Jesi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

ALLEGATO 1\_Accordo Individuale per la prestazione in lavoro agile (cfr. art. 65 CNNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021)

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Direttore di \_\_\_\_\_

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nell'AAto 2 di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e, in particolare, di essere a conoscenza che:

- il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che accede al lavoro agile;
- il buono pasto non è dovuto. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di recupero orario né riposi compensativi;
- nel periodo di durata del contratto di SW deve essere garantita la prevalenza delle giornate in presenza in ufficio al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo;
- il DPCM 23.9.2021 ha previsto che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
- il DM 8.10.2021 del Ministero per la Pubblica Amministrazione secondo ha previsto che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tenuto conto che il datore di lavoro ha verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile ed in particolare ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall’AAto a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Visto il PIAO 2023/2024/2025 adottato con decreto del Presidente n. ..../2023;

### **CONVENGONO**

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile .../.../2023. Data di fine della prestazione lavoro agile: ..../..../... (*tempo max tre mesi*);
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile (l’attività prevalente -almeno 19 ore lavorative- deve essere prestata dal lavoratore in sede: Jesi, via Gallodoro 69): ... e ...;
- Ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto/in cloud computing, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione:
  - Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste .....

#### **IN ALTERNATIVA:**

- Dotazione tecnologica fornita dall’AAto: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:
- PC segreteria
- Luoghi di lavoro: VIA..... (in alternativa, previa comunicazione, .....)
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 9 alle 11 (e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_/\_\_ alle \_\_\_\_/\_\_\_\_).

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari come da art. 66 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall’accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 66 commi 4 e 5 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici nonché per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede.

In allegato:

1) SCHEDA MONITORAGGIO

2) INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART.22 COMMA 1 L.81/2017

Data

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

**SCHEDA DI MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' AGILE**

Nominativo \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_

Periodo di prestazione agile \_\_\_\_\_

Attività /Obiettivi (*specificare i contenuti*)

---

---

---

---

Descrizione dei risultati conseguiti

Quantificazione dell'indicatore di risultato

---

---

Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato

---

---

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori ( \_\_\_\_\_ ) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

### In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati.
- Spegnerlo il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).
- Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### *A. Requisiti:*

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

### **Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

<b>Scenario lavorativo</b>	<b>Attrezzatura utilizzabile</b>	<b>Capitoli da applicare</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	Notebook					

<p><b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b></p>	<p>Smartphone Auricolare Tablet Notebook</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p><b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b></p>	<p>Smartphone Auricolare</p>			<p>X</p>		
<p><b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b></p>	<p>Smartphone Auricolare Tablet Notebook</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	
<p><b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b></p>	<p>Smartphone Auricolare Tablet Notebook</p>	<p>X</p>		<p>X</p>		<p>X</p>

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026

#### *3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale\_reclutamento del personale*

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa di riferimento, si riporta il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come inserito nel Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Assemblea n. 18 del 19/12/2023.

In data 02/03/2023 (Allegato 1) la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

.....  
*Dal Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, Nota di aggiornamento di cui alla delibera AAto n. 18 del 19/12/2023*

#### **Piano triennale del fabbisogno di personale (2024-2026)**

L'art. 35, comma 3, del D.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165, individua come principi fondamentali delle procedure di reclutamento nella P.A.:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Con lo scopo di accelerare e semplificare lo svolgimento delle procedure di concorso nelle amministrazioni pubbliche si sono susseguiti, a decorrere dal 2020, vari provvedimenti orientati essenzialmente a superare la precedente disciplina (consentendone una deroga, senza tuttavia procedere alla sua abrogazione), utilizzando in particolare gli attuali strumenti tecnologici da applicare alle varie fasi del concorso.

Le prime norme contenute nel D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 (cfr. artt. 247, 248 e 249: per esempio, sono stati stabiliti i principi e criteri direttivi per lo svolgimento delle prove in modalità decentrata e attraverso l'utilizzo della tecnologia digitale), seppur scaturite da necessità correlate alla pandemia, hanno assunto carattere di stabile innovazione rispetto al pregresso tessuto normativo.

Successivamente l'art. 3 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 ha introdotto, con il nuovo art. 35-quater del D.lgs. n. 165/2001, a regime, una nuova procedura semplificata per lo svolgimento dei concorsi pubblici relativi al reclutamento del personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, ad eccezione di quello in regime di diritto pubblico. Nello stesso tempo sono stati abrogati i commi da 1 a 7 dell'art.10 del D.L. n. 44/2021.

Ultimi provvedimenti che intervengono in materia di concorsi e assunzioni sono rappresentati dal D.L.44/2023 come convertito nonché dal D.L.61/2023 (ad es., particolari perplessità stanno emergendo per le limitazioni introdotte allo scorrimento delle graduatorie).

Da ultimo, nella Gazzetta Ufficiale (Serie Generale del 29 giugno 2023, n. 150) sono stati pubblicati i nuovi regolamenti concernenti il codice di comportamento e le modifiche al d.P.R. n. 487/1994.

Il d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 apporta modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" mentre il d.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 riguarda le modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

La suddetta normativa, che rappresenta manifestazione della volontà di semplificare e adeguare alle risorse tecnologiche anche le procedure di concorso pubblico, viene a inserirsi nel contesto delle disposizioni volte a dare piena attuazione alle missioni e componenti del PNRR.

Ai fini suddetti il legislatore, con lo scopo di dare attuazione alla vasta progettualità di azioni previste dal PNRR, ha emanato apposite norme volte a reperire il personale necessario alla realizzazione dei progetti, tenendo conto dei medesimi principi di semplificazione e di digitalizzazione previsti nelle altre norme sopra richiamate.

Il D.L. n. 80/2021 ne è la principale espressione.

Il tutto continua a calarsi nel sistema che delinea la facoltà assunzionale della P.A. che -preceduto dalle novità introdotte dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 alle previsioni degli artt. 6 e 6 ter del dlgs. n. 165/2001 e dalle "linee di indirizzo ex art. 6 ter del D.Lg. n. 165/2001 Decreto

del ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018” (finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell’organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale) - è stato radicalmente riformato nel 2020.

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all’articolo 33, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni (comma 2) e per le Città metropolitane (comma 1bis), prevedendo il superamento del turn-over e l’introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al 20 aprile 2020.

Il decreto attuativo, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l’11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

Tuttavia, la nuova disciplina non determina abrogazioni e/o modifiche ai principi fondamentali in materia di finanza pubblica applicata agli enti locali. È stata infatti confermata la perdurante vigenza dei commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006 in materia di contenimento della spesa di personale.

Inoltre, con riferimento al personale a tempo determinato, resta l’art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010: la norma rappresenta un principio generale di coordinamento della finanza pubblica. Il limite finanziario della spesa per il personale a tempo determinato è stato portato al 100% di quella sostenuta nel 2009 per gli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione delle spese di personale.

Tale limite, in quanto espressione di un principio fondamentale nella materia del coordinamento della finanza pubblica, è suscettibile di deroga nelle sole ipotesi espressamente previste dalla legge...».

La Corte dei conti Lombardia con delibere 164/2020 e 243/2021 individua tra le deroghe quella prevista dall’art. 7, comma 1, dello stesso D.M. 17 marzo 2020 secondo cui “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.

Altra deroga che sembra potersi individuare: l’art. 57 comma 3-septies del D.L. del 14 agosto 2020, n. 104 ha accolto il principio, già emerso dalla giurisprudenza contabile, di neutralizzazione delle spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate

integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

In conclusione, in merito al DM 17/03/2020 si richiama che i parametri individuati da tale decreto possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

Sono state poi introdotte altre discipline speciali per l'attuazione del PNRR.

I principali riferimenti normativi sono:

- l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR (quindi anche Comuni, Città metropolitane, Unioni di Comuni) di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR.

La circolare della Ragioneria Generale dello Stato 18 gennaio 2022 n. 4, precisa che per "Amministrazioni titolari di interventi del PNRR" si intendono tutte le amministrazioni centrali e territoriali che, quali soggetti attuatori, hanno la titolarità di progetti e azioni finanziati con le risorse del PNRR; precisa inoltre che non sono ammissibili a rendicontazione i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture interne delle Amministrazioni titolari di intervento cui vengono affidati compiti connessi all'attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR in quanto costi connessi al funzionamento ordinario delle Amministrazioni;

- l'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito con modificazioni in legge n. 233 del 29 dicembre 2021, che ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio;

- l'art. 1, comma 562, della legge di Bilancio 2022 (L. n. 234/2021), che ha escluso la spesa per le assunzioni a tempo determinato necessarie alle Città metropolitane per l'attuazione dei progetti previsti nel PNRR dai limiti di spesa ex art. 33 del D.L. n. 34/2019 e art. 1, commi 557 e ss. L. n. 296/2006.

Infine, sono state introdotte ulteriori innovazioni per la provvista del personale in tema di:

- Mobilità volontaria: l'art. 30 del D.lgs. 165/2001 è stato modificato dall'art. 3 del D.L. n. 80/2021. In particolare, vengono limitati i casi in cui tale forma di mobilità è subordinata all'assenso dell'amministrazione di appartenenza. La condizione del consenso dell'amministrazione viene soppressa per tutti i casi non compresi nel novellato comma 1 dell'art. 30 citato.

Il consenso dell'amministrazione rimane invece nei seguenti casi:

- in presenza di posizioni di lavoro in relazione alle quali l'amministrazione ha motivato la relativa infungibilità;
- il richiedente la mobilità sia stato assunto da meno di tre anni;

- quando la mobilità determina una carenza di organico superiore a una percentuale nella qualifica corrispondente a quella del richiedente, come indicato nella norma.

- Utilizzo di graduatorie;
- Conferimento di incarichi professionali;
- Progressioni verticali;
- Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle amministrazioni locali, anche in assenza di un fabbisogno attuale;
- Comando.

Più nel dettaglio della situazione effettiva dell'AAto 2, si evidenzia quanto segue.

Con DGR n.1692/2013 la Giunta Regionale, in attuazione dell'art. 2 comma 3 lett. a) della l.r. n. 30/2011 ha provveduto all'adozione della convenzione tipo per la costituzione delle Assemblee di Ambito di cui all'art. 5 della medesima legge regionale, con delibera n. 1/2016 la nuova Assemblea di Ambito è stata validamente insediata.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Convenzione AAto l'Assemblea approva la dotazione organica del personale dell'Ente e la sua organizzazione, anche al fine di controllare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività del Gestore in materia di investimenti di piano d'ambito; ai sensi dell'art. 8 della Convenzione AAto il Presidente approva i piani occupazionali annuali e pluriennali dell'AAto.

Le funzioni degli enti di governo d'ambito sono state interessate da un processo evolutivo (attraverso la regolazione dell'ARERA e le ultime modifiche introdotte al TUA nonché alle competenze regolatorie delle Autorità Indipendenti) che ne ha incrementato sia il numero che la complessità dall'originaria istituzione delle Autorità di ambito ex legge Galli del 1996, manifestando una crescente esigenza di Risorse Umane dai profili specialistici richiesti dalla mission dell'Ente.

Peraltro, allo stato attuale, tenuto conto dei vincoli finanziari esistenti e tenuto conto che la particolare vicenda successoria predisposta con L.R. n. 30/2011 che ha riguardato l'attuale AAto incide sull'applicabilità del peculiare regime assunzionale per gli enti qualificati quali "enti di nuova istituzione", non solo la sopradescritta normativa introdotta per accelerare e semplificare lo svolgimento delle procedure di concorso nelle amministrazioni pubbliche ad oggi non appare avere un impatto significativo sulla facoltà assunzionale dell'AAto ma le stesse leve contrattuali del riconoscimento dello sviluppo professionale del personale dipendente sono di fatto ancora sterilizzate, con ricadute negative in termini motivazionali e di *par condicio* nel mercato del lavoro di riferimento. A tale ultimo proposito non si sono ancora riscontrati rilevanti margini (per nessuna forma di valorizzazione e/o verticalizzazione del personale) neppure con il rinnovo contrattuale. A tal fine non si esclude l'esigenza di un apposito supporto specialistico esterno. Si richiama inoltre l'intervenuta disposizione del D.lgs. 201/2023 di incentivazione alla riorganizzazione delle strutture operanti nel SII/RU.

In merito al quadro operativo per l'attuazione del PNRR, l'AAto 2 Marche Centro - Ancona ha avuto accesso ai fondi PNRR con la ammissione in graduatoria della proposta di intervento per l'Avviso Pubblico relativo alle "Procedure per la presentazione delle proposte

per interventi finalizzati alla riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti a valere sulle risorse del PNRR – M2C4 - I4.2". L'Avviso precisava che sono considerate spese ammissibili i costi direttamente collegabili e funzionali alla realizzazione del progetto proposto: in particolare, oltre alle spese per la realizzazione dei lavori o le forniture previsti dal quadro economico, sono ammesse a finanziamento le spese tecniche di progettazione, di verifica, validazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo, relative alla realizzazione dell'intervento oggetto della proposta e previste nel quadro economico. Da accertare se, alla luce dell'intervenuto D.L.13/2023 e/o con successivi puntuali interventi normativi ministeriali, si avranno margini per riconoscere l'ammissibilità di spese non solo sostenute dal Soggetto attuatore ma anche dei soggetti proponenti/beneficiari posto anche il fatto che a livello definitorio è stata introdotta la definizione di soggetto attuatore di primo livello per i soggetti proponenti/beneficiari.

Con accordo di programma per la realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito delle risorse relative all'investimento 4.4 "investimenti in fognatura e depurazione", missione 2 "rivoluzione verde e transizione ecologica", componente 4 "tutela del territorio e della risorsa idrica" del PNRR, l'AAto 2 ha avuto accesso anche a ulteriori finanziamenti PNRR.

Va richiamato, infine, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR, in corso di definizione, pone ancor di più la già preesistente esigenza di un efficace innesto delle procedure legate alle attività di attuazione del PNRR (così come di tutte le preesistenti procedure sviluppatesi nel corso del processo evolutivo che ha interessato l'AAto) in un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione coerente con quello delineato dal Legislatore con la Legge 190/2012 ed i successivi decreti attuativi (cfr. da ultimo le sopra richiamate recenti modifiche al Codice di Comportamento). Ciò richiederà, come prima necessaria risposta istituzionale a tale esigenza, l'avvio di una attività di reingegnerizzazione delle procedure da articolarsi tramite forme organizzative succedanee a quella della rotazione del personale (non attuabile per la dimensione dell'ente e i limiti alle facoltà assunzionali) quale lo spaccettamento dei procedimenti e/o l'affiancamento nei singoli procedimenti di più responsabili di servizio in modo da evitare condizioni favorevoli all'insorgenza di fenomeni corruttivi (quale può essere la gestione in "monopolio" di procedimenti a rischio corruttivo). Una esigenza, quella della reingegnerizzazione sistematica delle procedure che sarà utile anche per l'affinamento della digitalizzazione della amministrazione dell'ente, ad oggi in fase di primo rodaggio. Da ponderare, come alternativa alla possibilità di reclutamento di nuove risorse, l'esternalizzazione di attività che per loro natura non sono ordinarie (per es. la rendicontazione dei finanziamenti PNRR) se non è possibile supplirvi con una organizzazione istituzionale e sinergica delle risorse a ciò dedicate dal gestore. Chiaramente la leva dello sviluppo professionale sarebbe anch'essa da affiancare a tali misure, se fosse posta la sua percorribilità.

Per quanto riguarda la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale l'AAto continua a promuovere l'alta specializzazione dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attività qualificate di formazione anche attraverso l'associazione ANEA nonché lo sviluppo professionale di tutti i dipendenti attraverso forme di formazione continua disponibili anche gratuitamente (Syllabus).

Tutto quanto sopra premesso, per il triennio 2024-2026 (ribadendo che permane l'esigenza di nuove risorse umane e/o di verticalizzazione e/o riconoscimento dello sviluppo professionale delle preesistenti) si prevede almeno il mantenimento della preesistente dotazione organica con le medesime modalità di copertura o con quelle compatibili con la normativa vigente eventualmente successivamente individuate; si

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

rinvia ad una interveniente capacità assunzionale per l'ente -previa verifica dei vincoli finanziari alle assunzioni consentite da parte degli uffici/organi competenti ex art. 6 del dlgs. n. 165/2001- un ulteriore aggiornamento della ricognizione dei fabbisogni del personale:

	<b>Quantità</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
DIRETTORE	1 unità		DIRIGENTE	T.D.	T.D.	T.D. (procedura per copertura del posto a T.D. entro il 30.04.2028)
SERVIZIO TECNICO	2 unità	Funzionario tecnico esperto in pianificazione degli interventi nei settori regolati Arera (SII) e coordinamento delle relative conferenze di servizio  Responsabile del servizio	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	T.IND.	T.IND.	T.IND.
		Istruttore direttivo tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Posto vacante	Posto vacante	Posto vacante

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SERVIZIO PIANIFICAZIONE- CONTROLLO FINANZIARIO	1 unità	Funzionario esperto in attività contabile e in materia finanziaria e tariffaria nei settori regolati Arera  Responsabile del servizio	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	T.IND.	T.IND.	T.IND.
SERVIZIO AFFARI GENERALI	2 unità	Funzionario esperto in attività giuridico- amministrative con funzioni di segretario dell'ente ed esperto in regolazione, affidamento/gestione rapporto contrattuale nei servizi nei settori regolati Arera, tutela utenza  Responsabile del servizio	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	T.IND	T.IND.	T.IND.
		Istruttore amministrativo- contabile/informatico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	T.IND	T.IND.	T.IND.
SEGRETERIA	1 unità	Istruttore amministrativo- contabile/informatico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	T.IND	T.IND.	T.IND.

Si richiama la principale vigente normativa in materia di personale:

- dlgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 6 e 35 quater;
- linee di indirizzo ex art. 6 ter del D.Lg. n. 165/2001 Decreto del ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018;

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- art. 9 del dl n. 78/2010 che limita le spese per il lavoro flessibile;
- art 1 comma 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Finanziaria 2007), come modificato dall'art. 3 comma 121 della l. n. 244/2007 (Finanziaria 2008) che prevede che per “Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”;
- D.L. n. 34 del 30 aprile 2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, cd. “decreto crescita” che interviene sulle disposizioni assunzionali nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;
- Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020);
- circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020;
- D.L. n. 80/2021;
- circolare della Ragioneria Generale dello Stato 18 gennaio 2022 n. 4;
- D.L. n. 34 del 19 maggio 2020;
- D.L. n. 104 del 14 agosto 2020;
- D.L. n. 36 del 30 aprile 2022.

Concludendo, il quadro normativo sopra sinteticamente richiamato evidenzia che allo stato attuale appaiono permanere le criticità per le quali sembra continuare a prefigurarsi uno scenario nel quale, in assenza di una riorganizzazione normativa degli Enti di Governo d'Ambito, nell'AAto n. 2 si avrà a disposizione una dotazione di personale in numero progressivamente inferiore rispetto alle necessità progressivamente sviluppatesi, per effetto delle limitazioni alle assunzioni e con impossibilità di riconoscimento dello sviluppo professionale, neutralizzato dalle dinamiche della contrattazione collettiva.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Di seguito il dettaglio dei costi diretti e indiretti annessi al personale previsti per il triennio 2024-2026:

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Retribuzione personale dipendente	297.000,00	298.000,00	299.000,00
Fondo retribuzione variabile	43.900,00	43.900,00	43.900,00
Contributi obbligatori per il personale	81.000,00	81.000,00	81.000,00
Oneri INAIL	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Contributi per indennità di fine rapporto	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Contributi INPS	3.500,00	3.500,00	3.500,00
<b>TOTALE ONERI DIRETTI E INDIRETTI</b>	<b>443.900,00</b>	<b>444.900,00</b>	<b>445.900,00</b>
IRAP	31.000,00	31.000,00	31.000,00
BUONI PASTO	2.500,00	2.500,00	2.500,00
STRAORDINARI	2.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>TOTALE</b>	<b>479.900,00</b>	<b>480.900,00</b>	<b>481.900,00</b>

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### **PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SULLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026**

**Visto** il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) dell'AAto n. 2 per il triennio 2024-2025-2026, predisposto dal Direttore ed inviato al Revisore unico, via e-mail il 30/11/2023, **contenente l'aggiornamento finanziario** coerente al Bilancio di previsione triennale 2024-2026;

**Visto** il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) dell'AAto n. 2 per il triennio 2024-2025-2026 approvato con Delibera AAto n. 15 del 27/07/2023 sul quale il Revisore ha espresso parere favorevole in data 10/07/2023;

**Visto** l'allegato A/1 al D.lgs. n. 118/2011 in particolare ai punti relativi ai "Contenuti della programmazione" (2) ed agli "Strumenti della programmazione" (4.2);

**Verificata** la coerenza interna del DUP con le linee programmatiche di mandato;

**Considerato** che:

- il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
- il D.U.P. si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione;

**Verificata** che nella nota di aggiornamento al D.U.P. vengono specificate ed arricchite le informazioni:

- relative al contesto esterno ed interno in cui l'ente si trova ad operare;
- di natura finanziaria inerenti il bilancio di previsione 2024-2025-2026 riferite l'adozione degli strumenti obbligatori di programmazione di settore e la loro coerenza con le previsioni, in particolare:

- entrate correnti per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
- spesa corrente con particolare rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
- equilibri correnti e generali;
- programmazione degli investimenti;
- programma triennale di fabbisogno del personale;

**Esprime parere favorevole**

alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione dell'ente di governo di ambito AAto 2 Marche Centro Ancona per gli anni 2024-2025-2026.

Jesi, 30/11/2023

Il Revisore Unico  
Giuseppe Medaglia



### 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale formazione del personale

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

In considerazione della *mission* dell'Ente e dei suoi processi caratterizzanti è prioritario il costante aggiornamento del personale coinvolto (responsabili di servizio) in materia di regolazione di settore (in particolare ARERA) e in materia di normativa di settore (TUA/TUSP/normativa regionale tecnica/ istituti amministrativi applicati nella attività istituzionale dell'ente, per esempio, conferenze di servizio). L'intervienza del nuovo codice appalti è anch'esso prossimo obiettivo prioritario di aggiornamento e ancor più l'aggiornamento necessario per l'esercizio dell'attività di monitoraggio sui finanziamenti pubblici/PNRR per i quali l'AAto è soggetto beneficiario.

In considerazione del fatto che anche per i principali processi di supporto è ormai necessaria una formazione digitale basica (per l'accreditamento/accesso ai portali/banche dati relativi a vari adempimenti amministrativo contabili, per le procedure di approvvigionamento, tramite piattaforme informatiche,..) è necessaria una costante formazione informatica e digitale del personale direttamente impiegato (istruttori amministrativo-contabili-informatici) a partire dall'aggiornamento sulle procedure di approvvigionamento (tramite MePa e altre piattaforme, ANAC etc.).

Infine, una costante formazione di aggiornamento sui temi della prevenzione del rischio corruttivo nonché sui temi dell'inclusione e parità di genere rappresenta una esigenza formativa ordinaria compatibilmente con i limiti di una struttura di minime dimensioni, con crescenti flussi di attività come già rappresentato nella sottosezione "Piano del fabbisogno triennale 2024-2026.

Si richiama da ultimo la direttiva del Ministro della pubblica amministrazione avente ad oggetto "Primi indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale del 25/01/2024.

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Per la formazione relativa ai processi caratterizzanti la principale risorsa disponibile sono i seminari proposti dalla Associazione ANEA o dalla Regione Marche/Ministero etc. per le attività di riferimento o altri enti pubblici; per la formazione relativa ai processi di supporto o a particolari istituti amministrativi-contabili richiesti per lo svolgimento dei processi caratterizzanti le principali risorse sono, a richiesta dei dipendenti, corsi di formazione (anche on line, compresi quelli offerti dagli abbonamenti alle riviste), abbonamenti a riviste on line, partecipazioni a incontri-materiali operativi messi a disposizione da altre amministrazioni (corsi-materiali della Regione Marche/ANCI/ANAC su apposite tematiche).

Il personale dell'AAto continuerà ad aderire all'attività di formazione ANEA finalizzata all'Anticorruzione e alla alta formazione specialistica in materia di settori regolati organizzata da ANEA in collaborazione con SDA Bocconi e/o altri partners.

Oltre alle sopra indicate attività formative e posto che di norma restano gestiti in autonomia e a proprio carico corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti

dall'ordinamento pubblico, l'ente ha attivato e messo a disposizione dei dipendenti la piattaforma Syllabus e, dopo una fase di avvio, dal 2024 per i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e il personale dirigente sarà utilizzabile la FORMAZIONE CONTINUA tramite scuola di formazione qualificata.

**Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, consistono nel favorire l'accesso alle iniziative di formazione richieste dal personale e nel favorire il ricorso ai congedi per la formazione (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia).

**Obiettivi e risultati attesi della formazione:**

<u>INDICATORE</u>	<u>VALORE DI PARTENZA</u>	<u>TARGET 2024</u>	<u>TARGET 2025</u>	<u>TARGET 2026</u>
Totale corsi di formazione	<u>8</u>	<u>10</u>	<u>10</u>	<u>12</u>
Totale ore di formazione annue erogate	<u>24</u>	<u>24</u>	<u>30</u>	<u>30</u>
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	<u>POSITIVO</u>	<u>POSITIVO</u>	<u>POSITIVO</u>	<u>POSITIVO</u>
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	<u>OTTIMO</u>	<u>OTTIMO</u>	<u>OTTIMO</u>	<u>OTTIMO</u>

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà progressivamente strutturato in modo adeguato e proporzionato, partendo dal monitoraggio delle *performance* individuali e organizzative

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

(attività già implementata dal 2023 con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione) nonché delle misure anticorruptive per le quali già si è operato il monitoraggio annuale mediante piattaforma ANAC. A tale ultimo proposito, infatti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dà conto dello stato di attuazione del Piano, entro la scadenza prevista dall'ANAC, nella relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo, sulla base dello schema che ANAC fornirà, e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o qualora il Presidente ne faccia richiesta.