ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA ATO AG9 AGRIGENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÁ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO (PIAO) 2026-2028

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli Enti Locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con Decreto n.132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, redatto d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022, sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti Piani:

- Fabbisogno di personale;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'Ufficio;
- Performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Azioni positive.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera Struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dalla Direzione preposta alla pianificazione e allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei Soggetti che collaborano strutturalmente e permanentemente con l'Ente, a cominciare dal Revisore Unico dei Conti e dall'OIV.

Nell'adozione del PIAO è garantita una adeguata informazione, con la pubblicazione del presente documento sul sito internet dell'Ente.

SEZIONE PRIMA

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

- NOME ENTE: Assemblea Territoriale Idrica ATO 9 Agrigento
- NOME DEL PRESIDENTE: Giovanni Cirillo
- NOME DEL DIRETTORE GENERALE: Enzo Pietro Greco Lucchina
- DURATA DELL'INCARICO: l'art.13 "*Consiglio Direttivo*" dello Statuto dell'ATI, approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Rappresentanti n.2 del 12.04.2016, rimanda per la durata in carica dei suoi componenti alle disposizioni previste all'art.6 che recita: "*l'Assemblea dei Rappresentanti dura in carica cinque anni decorrenti dal suo valido insediamento*; (...) *il mandato di rappresentanza sarà, di diritto, dichiarato estinto dall'Assemblea dei Rappresentanti qualora il Sindaco risulti sostituito nella carica comunale"*
- SITO INTERNET: www.atiag9.it
- INDIRIZZO: PIAZZA TRINACRIA -ZONA INDUSTRIALE DI AGRIGENTO- ARAGONA
- CODICE UNIVOCO: UF2PP7
- CODICE FISCALE: 93074830840
- PARTITA IVA: 93074830840
- PEC: atiag9@pec.it
- MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@atiag9.it

DATI DI CONTESTO

L'Assemblea Territoriale Idrica, Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale 9 di Agrigento, costituita per la regolazione del Servizio Idrico Integrato locale, ai sensi dell'art.3, comma 2, della L. R. 11 agosto 2015, n.19, esercita le funzioni già attribuite alle Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale di cui all'art.148 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 e ss.mm.ii. e comprende n.43 Comuni del Libero Consorzio Comunale della Provincia di Agrigento.

SEZIONE SECONDA

2.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E VALORE PUBBLICO

La prevenzione della corruzione e trasparenza è da considerarsi innanzitutto come leva di creazione del VP, da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità, destinatari di un servizio.

L'ATI, Ente pubblico non economico con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi del Decreto n.132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Funzione Pubblica, adotta le modalità semplificate per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Valore Pubblico Territoriale quantifica gli impatti dell'azione dell'Ente sul benessere dei propri utenti e stakeholder, le performance creano il VPT, le misure anticorruzione lo proteggono e concorrono alla sua creazione.

All'interno del PIAO l'Ente misura, governa e rappresenta come le condizioni abilitanti di salute amministrativa (o delle risorse) e come le leve di creazione e protezione del VPT - performance, anticorruzione e trasparenza - contribuiscono al miglioramento dei singoli impatti e possono concorrere, dove adeguatamente governate, alla generazione complessiva del VPT.

2.2 PERFORMANCE

L'ATI, Ente pubblico non economico con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi del Decreto n.132 del 30.06.2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Funzione Pubblica, adotta le modalità semplificate per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che non prevede l'adozione della sezione 2.2 "PERFORMANCE".

Si fa presente, comunque, che con deliberazione del Consiglio Direttivo n.16 del 13.06.2025 sono state fornite all'Ente le indicazioni strategiche ed operative per consentire l'attivazione del ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione della performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La Sottosezione 2.3 del PIAO viene predisposta dal RPCT coordinandosi con il Direttore e il Responsabile dei Servizi Finanziari in ordine alle tematiche oggetto di programmazione (bilancio, digitalizzazione, comunicazione). L'importanza della sinergia e del coordinamento continuo fra i Soggetti favorisce la condivisione degli obiettivi strategici di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Nell'ambito del contesto organizzativo dell'Amministrazione i poteri attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 2 del 07.02.2024 sono pertanto funzionali all'allestimento del sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei relativi strumenti di pianificazione dell'Amministrazione. Al RPCT è affidata anche la vigilanza sull'effettiva attuazione delle misure individuate ai fini del raggiungimento degli obiettivi perseguiti. Oltre alla predisposizione del documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che forma parte integrante PIAO, tra i più rilevanti compiti assegnati al RPCT dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013 si richiamano i seguenti:

- riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- segnalare “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza all’Organo di indirizzo e all’OIV;
- vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del documento di programmazione;
- redazione della Relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta, tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano (art.1, comma 14 legge 190/2012);
- decisione sulle richieste di riesame in materia di accesso civico generalizzato (art.5, comma.7 d.lgs. n. 33/2013).

Al RPCT, inoltre, possono essere indirizzate segnalazioni di irregolarità o illeciti. In tali casi è compito del Responsabile, svolte le opportune verifiche sul fumus di quanto rappresentato, provvedere a riscontrare l’esistenza all’interno del Piano di idonee misure volte a prevenire il fenomeno segnalato.
Il RPCT si avvale della collaborazione del Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato dall’Amministrazione nel dipendente funzionario, geom. Massimo Carnabuci, il quale supporta il Responsabile nell’assolvimento degli obblighi previsti dalla legge 190/2012 e, quindi, nell’attività di monitoraggio degli adempimenti relativi ai prescritti obblighi di pubblicazione di dati e, infine, nell’attuazione della disciplina dell’accesso introdotta dal d.lgs. n. 33/2013, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016. Il Referente, dunque, assicura il necessario raccordo tra i diversi Uffici dell’Amministrazione e l’Ufficio del Responsabile concorrendo, di fatto, alla realizzazione delle strategie elaborate in materia di prevenzione della corruzione sia sotto l’aspetto propositivo che operativo. Come anche evidenziato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già nel PNA 2019, il Referente costituisce un insostituibile punto di riferimento per un efficace svolgimento dei compiti assegnati al RPCT, potendo lo Stesso svolgere una costante attività informativa affinché il Responsabile abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del Piano e sull’attuazione delle misure anticorruzione.
Per ottimizzare il lavoro di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel definire il contesto interno, sono state utilizzate analisi aggiornate, svolte e in corso di svolgimento (ad es. elaborazione del piano della performance, piano triennale dei fabbisogni del personale). Il RPCT, al fine di agevolare l’identificazione degli eventi rischiosi, si è avvalso della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte nei singoli processi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Analisi del contesto esterno e interno

Valutazione di impatto del contesto esterno evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione (cfr. All.1 PNA 2019).
Ai fini dell’analisi del contesto esterno il RPCT può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica del Ministero dell'Interno e pubblicate alla pagina web: https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-estatistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla criminalita organizzata.
Inoltre, è possibile ricavare dati utili dal sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Sicilia sul sito web:
https://w3.ars.sicilia.it/DocumentiEsterni/Avvisi_Commissioni/00000022/Relazione%20Prefetture.pdf.

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell’Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa. L’analisi del contesto

interno rappresenta la struttura organizzativa dell'Ente. Per questa parte di rinvia alla Sezione del PIAO 3.1 "Organizzazione e capitale umano" che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane. La presenza di un limitato numero di dipendenti rende difficoltosa la rotazione del personale. Si cerca di attivare azioni positive con obiettivi specifici.

Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività amministrativa espongono l'Ente a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

2.3.1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 ha previsto l'adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza quale documento programmatico volto al costante sviluppo e all'aggiornamento delle misure atte a prevenire, anche attraverso la leva strategica della trasparenza, ogni forma di illegalità e di "*maladministration*". A seguito dell'entrata in vigore del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* che ha previsto, all'art. 6, l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO), la pianificazione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ne è divenuta parte integrante, insieme agli altri strumenti pianificatori espressamente indicati.
Il PNA 2022, sul piano metodologico, sottolinea quanto già espressamente previsto dalla legge n.190/2012, ovvero la necessità di un coordinamento tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, attraverso l'inserimento di azioni di prevenzione e mitigazione del rischio individuate dall'analisi dei processi operativi.
La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'Organo di indirizzo che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico (cfr. 2.1.)
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della citata legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

2.3.2 STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il processo di elaborazione del documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Nella stesura del presente Documento si è tenuto debitamente conto delle indicazioni impartite dall'ANAC attraverso il "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA 2022) approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, che costituisce atto di indirizzo e, come tale, è vincolante per le Amministrazioni destinatarie (v. art.1, comma 1, legge n. 190/2012); della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023; di tutte le altre direttive contenute in specifici atti o circolari; nonché degli esiti dell'attività di monitoraggio.
Le azioni programmatiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio 2026-2028, strettamente correlate alle priorità indicate nell'atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2026 e connesse linee strategiche, tra cui quella di continuare a perseguire la finalità di "sviluppare gli interventi volti ad assicurare la piena affermazione dei principi di legalità, integrità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione" .
Nell'ambito della creazione di valore pubblico particolare rilevanza assumono gli obiettivi strategici volti al potenziamento dei progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo e di digitalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative nell'ottica di prevenzione della corruzione.
Nella redazione del presente documento si è tenuto conto dei principali fattori che influenzano e regolano le scelte di ciascun Ente e, in particolare:

- gli obiettivi strategici istituzionale dell'Amministrazione;
- la struttura organizzativa e funzionale dell'Ente;
- il processo di gestione dei rischi corruttivi;
- le risultanze del monitoraggi.

Nel rispetto del cronoprogramma stabilito nei precedenti documenti strategici di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione ha svolto un'approfondita analisi, supportata da dati oggettivi, dei rischi correlati alla mappatura dei processi e ha provveduto (già nel triennio 2022-2024) ad aggiornare la valutazione del rischio corruttivo con riferimento alle aree di maggior rischio.

2.3.3 IL PROCESSO DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NELL'AMBITO DELL'ENTE

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato elaborato e attuato tenendo presente le sue finalità principali che sono quelle di favorire, attraverso misure organizzative e sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una logica sequenziale e ciclica, che si basa sul principio guida del "miglioramento progressivo e continuo" elaborato da ANAC.

Le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo possono essere riassunte secondo quanto segue:

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è valutato mediante l'attribuzione di un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare inoltre il valore delle probabilità che esso si realizzi e il valore dell'impatto che potrebbe produrre.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere infine moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
Intervallo da 1 a 5 rischio basso
Intervallo da 6 a 15 rischio medio
Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Risultati della valutazione

A) Attività di acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

Uffici coinvolti nella attività di rischio	Sotto-attività di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Direzione Generale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 BASSO
Direzione Generale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 BASSO
Direzione Generale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 BASSO
Direzione Generale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 BASSO

B) Attività di affidamento di servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Procedure negoziate
7. Affidamenti diretti
8. Revoca del bando

Uffici coinvolti nella attività di rischio	Sotto-attività di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area Tecnica Direzione Generale	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	1	1	1 BASSO
Area Tecnica Direzione Generale	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	1	1	1 BASSO
Area Tecnica Direzione Generale	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	1	1	1 BASSO
Area Tecnica Direzione Generale	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	1	1	1 BASSO
Area Tecnica Direzione Generale	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	1	1	1 BASSO
Area Tecnica Direzione Generale	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	1	1	1 BASSO
Area Tecnica e Direzione Generale	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	1	1	1 BASSO
Area Tecnica e Direzione Generale	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1	1	1 BASSO

Si evidenzia che l'attività in questione fa esclusivo riferimento alla fornitura di beni e servizi (ad. es. pulizie locali, canoni noleggio apparecchiature tecniche, acquisto cancelleria, acquisto apparecchiature informatiche etc…) necessari al corretto funzionamento della struttura operativa dell'ATI di Agrigento. L'ATI di Agrigento non svolge attività di affidamento di lavori per realizzazione di opere pubbliche.
Alla luce della esperienza operativa dell'Ente gli affidamenti effettuati dall'ATI di Agrigento riguardano contratti di servizi e forniture di importo inferiori a € 40.000,00.

Considerato il generale esiguo importo degli affidamenti esterni approvati da questo Ente, è garantito il rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e imparzialità e, in generale, i principi di cui agli artt. 1-3 del D. Lgs. 36/2023.

C) Gestione di provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	**Settore di rischio**	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Economo	Processi di spesa	Gestione della cassa economale	Rendicontazione non veritiera delle spese minute	1	1	1 BASSO
Ufficio Finanziario Direzione Generale	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	1	1	1 BASSO
Ufficio Tecnico Direzione Generale	Piano d'Ambito	Definizione del Programma degli Interventi	Forzature per la temporalità (anticipazione) delle opere	1	1	1 BASSO

2.3.4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione ed è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minimo già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. Rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti amministrativi anche in relazione ad

eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili dei settori e i dipendenti dell'Ente;

f) l'applicazione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni (in proposito, si ricorda che l'ente ha attivato una procedura per le segnalazioni di whistleblowing);
g) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, le violazioni del "divieto di pantouflage" nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
h) l'elaborazione di check-list per la verifica di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture non a evidenza pubblica;
i) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016 e, da ultimo integrato, per la parte relativa ai contratti, dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione 2022) ;
j) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, che è stato aggiornato nel 2023 con deliberazione n. del 28 dicembre 2021;
k) la previsione di misure specifiche per fronteggiare il rischio corruttivo nell'ambito delle disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici.

2.3.5. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione, imposte anche dal Legislatore, che costituisce un obiettivo strategico dell'Ente.

A) Attività di acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	**Direttore Generale**
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	**Direttore Generale**
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 l.r. 7/2019 (i.e. art. 6 bis L. 241/90)	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	**Direttore Generale**
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001 e del Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni dell'Ente ai sensi dell'art. 3, comma 56 della legge 244/2007	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	**RPCT**
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	**Direttore Generale / RPCT**
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	**Direttore Generale**

Rispetto del Regolamento di ordinamento generale degli uffici, delle dotazioni organiche e delle modalità di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D. Lgs. n. 39 del 2013).
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che, in virtù della propria posizione professionale e/o personale, potrebbero generare situazioni di conflitto, anche potenziale, tra l'interesse posto alla base del procedimento e i propri interessi personali.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo email: atiag9@pec.it

B) Attività di affidamento di servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale del Bando ad evidenza pubblica.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	**RPCT**
Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	**Direttore Generale**
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	**Direttore Generale**
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex 36, comma 2, lett. a) assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	**Direttore Generale**
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.36/2023 e s.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	**RPCT**
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	**Direttore Generale**
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	**Direttore Generale**
Rispetto del Regolamento per la disciplina dei contratti dell'Ente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**

C) Gestione di provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**
Pubblicazione sul sito istituzionale del Bando ad evidenza pubblica.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da D.Lgs. n.33/2013	**RPCT**
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	**Direttore Generale**

2.5 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.5.1 PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, redatto in attuazione di quanto disposto dal D. Lgs. n.33/2013, assicura il pieno accesso alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività svolta dall'ATI di Agrigento, ed il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza della pubblica amministrazione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, tutto questo in stretto coordinamento con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, del quale il Programma costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.

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.

L'Ente, in attuazione e nel rispetto delle "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016", approvate dall'ANAC con delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, conforma la propria attività di adempimento degli obblighi di pubblicazione, procedendo alla:

1. identificazione dei dati da pubblicare in conformità agli obblighi di pubblicazione previsti per le Pubbliche Amministrazioni dal D.lgs. 33/2013 contenuta nell'allegato alle predette Linee guida;
2. identificazione di "dati ulteriori" da pubblicare;
3. definizione della periodicità dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione;
4. indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati di cui all'allegato alle predette Linee guida dell'ANAC in quanto non pertinenti rispetto alle funzioni e caratteristiche dell'Ente;
5. rispetto dei requisiti di qualità delle informazioni previsti dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013, dei criteri di apertura e riutilizzo dei dati di cui all'art. 7 e 7 bis del sopracitato D.lgs., dei termini di decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione di cui all'art 8 del sopracitato D.lgs., nonché delle modalità di accesso alle informazioni pubblicate di cui all'art. 9 del sopracitato D.lgs. 33/2013.

2.5.2 AZIONI PER LA TRASPARENZA

La disciplina che detta disposizioni in merito agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:
- *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*
- *2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1 luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della Legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1 gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*. La delibera - come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).* La delibera – come riporta il titolo individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

Pertanto, per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, l'obbligo di pubblicità trasparente verrà assolto mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Nella tabella seguente sono individuate e descritte le iniziative che si prevede di attuare nel periodo di validità del Programma.

Misure di prevenzione generali

Nel triennio 2026-2028 verranno perseguite le seguenti misure generali che incideranno, in maniera trasversale, su tutta l'organizzazione dell'Ente:

Misure generali	Azioni
Formazione generale del personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del Piano anticorruzione e del codice di comportamento finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sulla prevenzione del rischio di corruzione e sugli obblighi di trasparenza.	Saranno organizzati corsi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.
Coinvolgimento costante del personale, in base alle proprie competenze, nell'istruttoria degli atti adottati dagli Organi di amministrazione e di direzione dell'Ente	Ogni dipendente viene coinvolto, ciascuno per la propria competenza specifica, nella fase di istruttoria e redazione degli atti deliberativi sottoposti agli Organi collegiali dell'Ente o adottati con provvedimento proprio del Direttore
Tracciabilità degli atti endo-procedimentali	Per tutte le misure la cui realizzazione si svolge attraverso la redazione di documenti amministrativi, anche endo-procedimentali quando formalizzati soprattutto nei confronti di soggetti terzi, questi ultimi verranno identificati, conservati anche in formato digitale e, ove previsto, pubblicati on line.
Attivazione di verifiche periodiche sulle dichiarazioni sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi amministrativi conferiti ai sensi del D.lgs. 39/2013 in conformità alle Linee guida dell'ANAC relative al ruolo e alle funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità	Il RPCT verificherà entro la fine dell'esercizio il regolare rilascio: - delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte dei soggetti ai quali sono stati conferiti nel corso dell'esercizio incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013; - delle dichiarazioni annuali sulla perdurante insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 negli esercizi precedenti e tuttora in corso.

Adempimenti di trasparenza del triennio 2026 - 2028

Riferimenti normativi: D.lgs. n.33 /2013; L. n.190/2012, art. 1, commi 15,16,26,27,28,29,30; Capo V della L. n. 241/1990:

Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Inserimento e aggiornamento periodico della documentazione e dei dati richiesti secondo le integrazioni apportate dal D.lgs. 97/2016 in particolare: - Organi amministrativi e di vertice/Dirigenti (art. 14 d.lgs. 33/2013 - L.G. ANAC 241/17 e ss.mm.ii.) - Pagamenti dell'amministrazione (artt. 4bis e 33 d.lgs. 33/2013 - L.G. ANAC 1310/2016) - Performance (artt. 10 e 20 d.lgs. 33/2013) - Accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) e obiettivi di accessibilità (Circolare Agid 01/2016).	Inserimento e aggiornamento periodico della documentazione e dei dati richiesti secondo le integrazioni apportate dal D.lgs. 97/2016 in particolare: Organi amministrativi e di vertice/Dirigenti (art. 14 d.lgs. 33/2013 - L.G. ANAC 241/17 e ss.mm.ii.) - Pagamenti dell'amministrazione (artt. 4bis e 33 d.lgs. 33/2013 - L.G. ANAC 1310/2016) - Performance (artt. 10 e 20 d.lgs. 33/2013) - Accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) e obiettivi di accessibilità (Circolare Agid 01/2016).	Inserimento e aggiornamento periodico della documentazione e dei dati richiesti secondo le integrazioni apportate dal D.lgs. 97/2016 in particolare: - Organi amministrativi e di vertice/Dirigenti (art. 14 d.lgs. 33/2013 - L.G. ANAC 241/17 e ss.mm.ii.) - Pagamenti dell'amministrazione (artt. 4bis e 33 d.lgs. 33/2013 - L.G. ANAC 1310/2016) - Performance (artt. 10 e 20 d.lgs. 33/2013) - Accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) e obiettivi di accessibilità (Circolare Agid 01/2016).
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'Allegato 1 del D.lgs. n.33/2013	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'Allegato 1 del D.lgs. n.33/2013	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'Allegato 1 del D.lgs. n.33/2013
Progressivo allineamento dei dati in pubblicazione con le previsioni di cui all'art.9 bis comma 2 del d.lgs. 33/2013 inerenti all'apertura delle banche dati pubbliche di cui *all'Allegato 2 del D.lgs. n. 33/2013* nonché con le intervenute delibere dell'ANA	Progressivo allineamento dei dati in pubblicazione con le previsioni di cui all'art.9 bis comma 2 del d.lgs. 33/2013 inerenti all'apertura delle banche dati pubbliche di cui all'*Allegato 2 del D.lgs. n. 33/2013* nonché con le intervenute delibere dell'ANAC	Progressivo allineamento dei dati in pubblicazione con le previsioni di cui all'art.9 bis comma 2 del d.lgs. 33/2013 inerenti all'apertura delle banche dati pubbliche di cui all'*Allegato 2 del D.lgs. n. 33/2013* nonché con le intervenute delibere dell'ANAC
Accessibilità: analisi e valutazione degli interventi da attuare al fine di migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei documenti pubblicati sul sito web dell'Ente.	Accessibilità: analisi e valutazione degli interventi da attuare al fine di migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei documenti pubblicati sul sito web dell'Ente.	Accessibilità: analisi e valutazione degli interventi da attuare al fine di migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei documenti pubblicati sul sito web dell'Ente.
Verifica degli obiettivi di accessibilità e del sistema di monitoraggio interno sulla loro applicazione.	Verifica degli obiettivi di accessibilità e del sistema di monitoraggio interno sulla loro applicazione.	Verifica degli obiettivi di accessibilità e del sistema di monitoraggio interno sulla loro applicazione.

2.5.3 ATTIVITÀ DI VERIFICA SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli Enti sono tenuti ad osservare gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'ANAC nei relativi provvedimenti e nel PNA, come definite nella sezione del documento strategico dedicata alla Trasparenza. In questa ottica assumono grande rilievo le attività di verifica svolte dal Responsabile, con l'ausilio del Referente, in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Tali verifiche vengono attuate attraverso il costante monitoraggio e in occasione dei puntuali accertamenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – per il tramite dell'OIV - nell'esercizio delle funzioni di vigilanza alla medesima attribuite. L'ANAC, infatti, nell'ambito della propria attività di controllo, individua specifiche categorie di dati sui quali l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dovrà rendere formale attestazione circa l'avvenuta pubblicazione, ai sensi di legge (art. 44 del d.lgs. 33/2013).

2.5.4 FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

L'art.10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, prevede che, nell'apposita sezione del Piano, ogni Ente indichi, obbligatoriamente, i responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. In ragione delle modifiche normative intervenute, su specifica richiesta del RPCT, i Responsabili delle Aree e relativi Servizi dell'Ente hanno recentemente provveduto ad uniformarsi per individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente, previsti dal d. lgs. n.33/2013 e ss..mm. e ii., dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio circa l'effettiva pubblicazione e non sostituisce gli Uffici responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati che sono tenuti ad assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, anche ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Dovranno continuare ad essere rispettati i criteri della trasparenza fissati dagli agli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 33/2013, quali: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, pubblicazione.

Nel quadro dell'attività di impulso e coordinamento svolta dal Responsabile si è provveduto a informare degli esiti della verifica effettuata dall'OIV tutti gli uffici, inclusi quelli non interessati dalla rilevazione del citato organismo al fine di consentire anche a questi ultimi Uffici la verifica e, se del caso, l'adeguamento dei propri siti istituzionali alle indicazioni operative fornite, in linea con la delibera ANAC. Contestualmente, è stata, altresì, richiamata l'attenzione circa l'importanza di continuare a vigilare, per il tramite del Referente per la trasparenza, affinché siano sempre assicurate una corretta gestione temporale del dato e l'accessibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC e nei piani relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.5.5 ACCESSO CIVICO

Il comma 1 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, come novellato dal D.lgs. 97/2016, disciplina il diritto di chiunque di chiedere documenti, informazioni e dati alla Amministrazione pubblica tenuta a pubblicarli nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (Accesso civico semplice).

Lo stesso art. 5, al comma 2 stabilisce che: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli *oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".*

2.5.6 CONFLITTO DI INTERESSI

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6-bis della legge. 241/1990 e gli articoli 6, 7 e 14 del citato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") come integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il conflitto di interessi può, a seconda delle caratteristiche, distinguersi in tre fattispecie:

- conflitti di interessi presunti: divieti di *pre-employment* (inconferibilità), divieti *inemployment* ("incompatibilità») e divieti *postemployment* ("incompatibilità successiva – *pantouflage*") per i quali il d.lgs. n. 39/2013 ha codificato delle presunzioni assolute di conflitto di interessi in presenza delle quali taluni incarichi nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e in quelli di diritto privato in controllo pubblico sono inconferibili o incompatibili.
- conflitti di interessi strutturali: il conflitto non è limitato a certi atti ma è generalizzato e permanente e l'astensione non vale a sanarlo.

2.5.7 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O DI INCOMPATIBILITÀ.
Come noto, le norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi sono contenute nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, modificato dal d. lgs. n. 97/2016. L'Autorità ha adottato nella materia - con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 - specifiche "linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili". Tali disposizioni sono volte a evitare che possano essere chiamati a ricoprire, ovvero a mantenere, incarichi pubblici amministrativi e dirigenziali, persone che versino in situazioni tali da non consentire l'esercizio e lo svolgimento delle pubbliche funzioni in conformità ai principi costituzionali di imparzialità e di esclusivo servizio della Nazione. In particolare, il regime dell'inconferibilità attiene ad una preclusione, permanente o temporanea, nell'attribuzione di un incarico ad una determinata persona. L'incompatibilità mira, invece, sostanzialmente a impedire situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero verificarsi nel caso in cui un soggetto, titolare di un pubblico ufficio, venisse contestualmente a ricoprire incarichi presso soggetti privati nei confronti dei quali - sempre per il proprio ufficio - svolga compiti di regolamentazione o finanziamento così da mettere a rischio quell'obbligo di imparzialità di cui si è detto. Questo Ente ha già previsto idonee modalità di preventiva acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, nonché della contestuale pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, laddove ciò sia previsto ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, unitamente alla citata dichiarazione.

2.5.8 *PANTOUFLAGE*
La disciplina del *pantouflage*, ovvero della cd. "incompatibilità successiva", è individuata nel comma 16-ter, inserito dalla legge n. 190/2012 nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, la quale stabilisce che i pubblici dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'Ente. In caso di violazione del divieto la stessa legge prevede specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. L'istituto mira ad impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un Ente per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, prevedendo un periodo di "raffreddamento" di tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti. Al tempo stesso, il divieto è volto a ridurre il rischio che gli stessi soggetti privati possano, a propria volta, esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali dei dipendenti, prospettando loro l'opportunità di una assunzione ovvero di ricevere incarichi una volta cessato, per qualsiasi causa, il rapporto di servizio. L'istituto del pantouflage è diretto, quindi, a contenere il rischio di fenomeni corruttivi connessi all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. Sotto il profilo soggettivo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n.1064 del 13 novembre 2019 aveva specificato che ai fini dell'applicazione del divieto, nel novero dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, erano ricompresi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Sotto il profilo oggettivo, invece, nel PNA 2022 viene nuovamente evidenziato che il divieto, imposto ai predetti dipendenti cessati dal servizio di svolgere "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione, va riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale e quindi sia ai rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, che agli incarichi o consulenze a favore dei suddetti soggetti privati.

2.5.9 IL SISTEMA DI *WHISTLEBLOWING*

Tra gli strumenti che vengono in rilievo in termini di emersione di possibili illeciti figura il sistema di *whistleblowing*, che tutela il soggetto (c.d. *whistleblower*) che segnala al RPCT o all'ANAC condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, impedendo che lo stesso possa subire ritorsioni, ovvero possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o, comunque, discriminato per ragioni connesse alla denuncia o alla segnalazione. La suddetta misura è disciplinata dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937. Ai sensi dell'art. 1 del citato decreto legislativo, la segnalazione deve essere effettuata a tutela "dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica". Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 1 e 2 del d.lgs. 24/2023, il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Per quanto riguarda le violazioni del diritto nazionale, possono essere oggetto di segnalazione gli illeciti civili, gli illeciti amministrativi, le condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel medesimo d.lgs., gli illeciti penali e gli illeciti contabili.

Il decreto legislativo n. 24/2023 individua l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa, ampliando notevolmente i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione in caso di segnalazioni. La persona segnalante è quindi la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

L'obiettivo dichiarato della nuova disciplina, oltre a quello di garantire una maggiore protezione del *whistleblower*, è di incentivare la segnalazione di illeciti, seppur nel rispetto di taluni limiti atti ad evitare l'abuso del diritto attraverso segnalazioni infondate. In questo ambito, sono stati, altresì, conferiti nuovi poteri all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale, peraltro, è deputata a sanzionare le violazioni della nuova normativa. Nella materia è intervenuta la stessa Autorità con proprie linee guida e, da ultimo, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, nella quale viene confermata, in particolare, la raccomandazione a gestire, in via informatizzata, le segnalazioni, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Il provvedimento, inoltre, contiene disposizioni relative alle segnalazioni "interne" ed "esterne". In particolare, i canali per ricevere le segnalazioni devono essere progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tale da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché di eventuali terzi citati nella segnalazione. Al *whistleblower* deve essere consentito di segnalare per iscritto e di trasmettere le segnalazioni per posta o piattaforma online o di segnalare oralmente mediante linea telefonica gratuita o altro sistema di messaggistica vocale, o entrambi. Inoltre, su richiesta del segnalante, deve essere possibile effettuare segnalazioni mediante incontri di persona con i soggetti incaricati.

2.6 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

La normativa di riferimento è contenuta, come noto, nel decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

In materia di trattamento di dati personali, si conferma il principio secondo il quale la pubblicazione e il conseguente trattamento di tali dati possono essere consentiti nei casi previsti dalla legge e di regolamento (cfr. delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, secondo cui "le pubbliche amministrazioni prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti, in forma integrale o per estratto ivi compresi gli allegati, contenenti dati personali" devono verificare "che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione."

Si rammenta, inoltre, come sottolineato dall'ANAC, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web *"…deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679"*, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento e, in particolare: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

Si richiama ancora una volta l'art. 7-bis, co. 4 del medesimo Regolamento a norma del quale: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".
Più in generale, circa le cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali, occorre, comunque, fare sempre riferimento alle indicazioni fornite in merito dal Garante per la protezione dei dati personali nei numerosi pareri resi nella materia. Per quanto attiene al delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra le due esigenze contrapposte, quello della full disclosure e della privacy, la soluzione, come indicata dall'ANAC, deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza. In tale contesto, poi, si evidenzia che ai sensi della normativa europea, il Responsabile della protezione dei dati - RPD (cfr. art. 37 del Regolamento UE), svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2.7 FORMAZIONE

La formazione in materia di etica, integrità e legalità è tra le principali misure volte alla prevenzione amministrativa della corruzione. Si ritiene necessario che l'Ente, anche per il triennio 2026-2028, continui a promuovere, programmare e porre in essere attività formative con le modalità ritenute più idonee. Tale strumento di prevenzione è stato valorizzato nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a seguito delle modifiche apportate dal citato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha ribadito l'importanza di favorire cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. L'attività formativa in materia di etica, integrità e altre tematiche afferenti al rischio di eventi corruttivi assume un ruolo sempre più centrale nell'ambito della programmazione del fabbisogno formativo.
L'Ufficio del RPCT, in collaborazione con la Direzione proporrà inoltre, nel triennio 2026-2028, due incontri formativi in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato, al fine di offrire ai destinatari gli strumenti necessari per affrontare e gestire le richieste di accesso, anche per promuovere una coerente e uniforme attuazione della normativa. Essa, infatti, rileva ai fini della qualificazione e il mantenimento delle competenze e per la diffusione di esperienze in un'ottica di maggiore consapevolezza circa le possibilità e gli strumenti atti a fronteggiare, soprattutto a livello preventivo, l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

2.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE

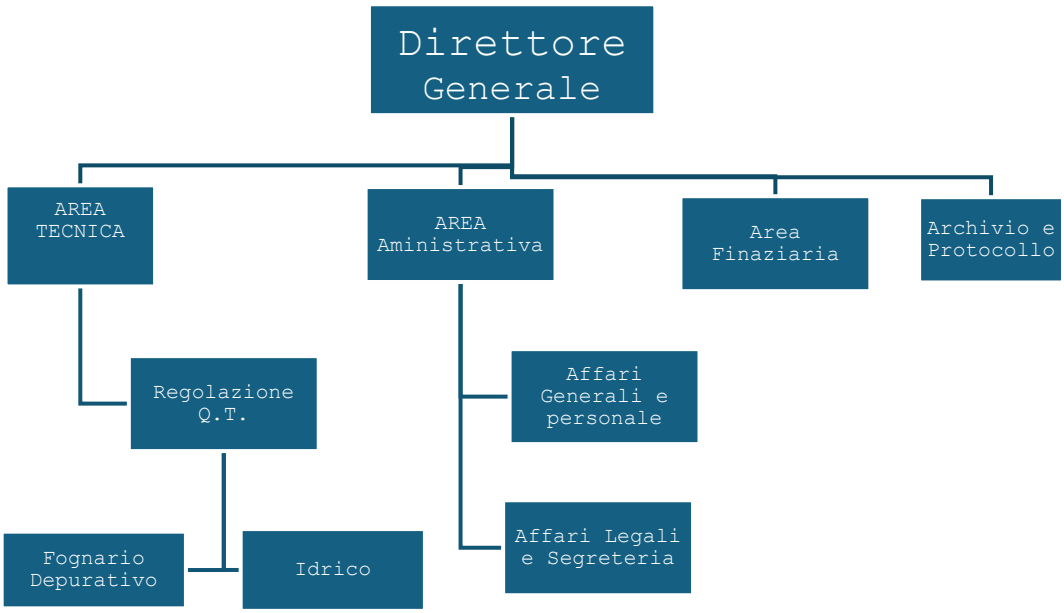
Si ritiene che, date le caratteristiche dell'Organizzazione dell'Ente come indicate nell'analisi del contesto interno, non sia oggettivamente applicabile la rotazione del personale titolare di incarichi dirigenziali, in quanto la struttura estremamente snella dell'Ente prevede un solo dirigente.
Anche per il personale non titolare di incarichi dirigenziali, visto l'esiguo numero di dipendenti, non è applicabile l'istituto della rotazione in quanto in ogni ufficio è presente una sola dipendente e ciascuna delle dipendenti possiede una qualificazione specifica per l'ufficio alla quale è assegnata.
Stante questa oggettiva impossibilità di ricorrere alla rotazione sia a livello dirigenziale che per il restante personale, si ritiene necessario intensificare la frequenza delle occasioni di affiancamento tra le dipendenti nello svolgimento degli incarichi ad esse affidati, ciascuna in base alle proprie competenze.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente Organigramma



Nella struttura dell'ATI sono in servizio alla data di adozione del presente documento, le seguenti unità:

- n. 1 Direttore Generale, nominato a seguito di selezione ai sensi dell'art.110 del TUEL, D. Lgs. n. 267/2000;
- n. 3 dipendenti ex categoria D, dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., profilo tecnico (n.1) e amministrativo (n.2);
- n. 2 dipendenti ex categoria C, dell'Area degli Istruttori (profilo tecnico);
- n.1 dipendente ex categoria B, dell'Area degli Operatori Esperti, Collaboratore amministrativo;
- n. 2 dipendenti ex categoria B, dell'Area degli Operatori Esperti (personale operaio in posizione di comando presso il Gestore del S.I.I.);
- n. 1 dipendente ex categoria D, dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., (profilo contabile in utilizzo, ai sensi dell'art.1 co. 577 della L. 311/2004).

Il modello di classificazione previsto dal CCNL 2022-2024 persegue la finalità di fornire agli Enti del Comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.
Il sistema di classificazione del personale si pone, altresì, l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle Aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.
Il sistema di classificazione è articolato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate come sotto riportato:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori Esperti;

- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".
Le Aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una molteplice e diversificata varietà di attività lavorative. Le stesse sono individuate mediante le Declaratorie, contenute nell'allegato A del CCNL 16/11/2022, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse come segue:

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici**;**
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

collaboratore amministrativo, collaboratore tecnico e collaboratore servizi di supporto.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono all'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

ingegnere, architetto, geologo, avvocato, commercialista, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione).

Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL 2022-2024 viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo quanto presentato nella tabella contrattuale “Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione”, come segue:

Precedente sistema di classificazione		Nuovo sistema di classificazione
categoria A-A1		
categoria A-A2		
categoria A-A3		Area degli Operatori
categoria A-A4		
categoria A-A5		
categoria A-A6		
categoria B3-B8		
categoria B3-B7		
categoria B3-B6		
categoria B3-B5		
categoria B3-B4		
categoria B3 di accesso		
categoria B1-B8		Area degli Operatori Esperti
categoria B1-B7		
categoria B1-B6		
categoria B1-B5		
categoria B1-B4		
categoria B1-B3		
categoria B1-B2		
categoria B1 di accesso		
categoria C-C6		
categoria C-C5		
categoria C-C4		
categoria C-C3		Area degli Istruttori
categoria C-C2		
categoria C-C1		
categoria D-D7		
categoria D-D6		
categoria D-D5		
categoria D-D4		Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
categoria D-D3		
categoria D-D2		
categoria D-D1		

Al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".
Le Aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una molteplice e diversificata attività lavorativa; esse sono individuate mediante le Declaratorie sopra definite che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

La dotazione organica dell'ATI è la seguente:

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA - ATO AG9 - AGRRIGENTO					
DOTAZIONE ORGANICA					
ctg.	**figura professionale**	**area attività**	**n° posti in organico**	**n° posti occupati**	**n° posti vacanti**
Direttore	Direttore Generale		1	1	0
		Totale Categoria - N°	**1**	**1**	**0**
D	Funzionario Esperto Contabile	Affari Finanziari e Bilancio, Gestione economica del Personale, rapporti con Tesoreria	1	1	0
D	Funzionario Tecnico	Area Tecnica	3	1	2
D	Funzionario Tecnico Ingegnere	Area Tecnica	1	0	1
D	Funzionario Amministrativo	Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria	2	2	0
		Totale Categoria - N°	**7**	**4**	**3**
C	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria	1	0	1
C	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	2	2	0
		Totale Categoria - N°	**3**	**2**	**1**
B	Addetto servizi amministrativi	Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria	1	1	**0**
B	Addetto servizi tecnici	Area Tecnica	1	0	**1**
B	Operaio tecnico		0	2	**0**
		Totale Categoria - N°	**2**	**3**	**1**
		TOTALE GENERALE DI TUTTE LE CATEGORIE - N°	**13**	**10**	**5**

Incarichi di Elevata Qualificazione

1. In base alle proprie esigenze organizzative, l'Ente può istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. Ciascuna posizione costituisce oggetto di un incarico a termine di E.Q., conferito in conformità agli artt. 15 e seguenti del Capo II Titolo III del CCNL Funzioni Locali del 23 febbraio 2026.
   Tali posizioni richiedono:
   - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;
   - responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
   - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad

elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione, di ricerca e sviluppo.

2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:
   a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
   b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Gli incarichi di E.Q., afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima Area.
4. Nel caso in cui l'Ente sia privo di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica ai dipendenti classificati nell'Area degli Istruttori o degli Operatori Esperti;
5. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità indicate nel vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali;
6. Nel caso in cui l'Ente possa risultare privo di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la disciplina si applica ai dipendenti classificati nell'Area degli Istruttori o degli Operatori esperti, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali;
7. Gli incarichi di EQ, previa determinazione dei criteri generali, sono conferiti dal dirigente per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità;
8. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;
9. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
10. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema adottato. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, deve acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico;
11. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato prevista dal CCNL 2019-2021 da parte del dipendente titolare;
12. Per quanto non previsto nel presente paragrafo "Incarichi di elevata qualificazione" trovano applicazione i contenuti di cui al Capo II "disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2022-2024, sottoscritto in data 23/02/2026.

Criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

- Criteri di misurazione per la graduazione degli incarichi di EQ senza dirigenti:

Scheda di analisi per la graduazione dei criteri di pesatura e valutazione		
Criteri di valutazione/pesatura	**Descrizione**	**Punteggio massimo attribuibile 25**
Trasversalità relazionale con soggetti esterni ed organi istituzionali	Intensità delle relazioni con soggetti coinvolti dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate	Punteggio min/max da 1 a 3
Complessità operativa ed organizzativa eterogeneità dei compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati alla pluralità di responsabilità procedimentali	Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti, prendendo in considerazione: • complessità e numero dei servizi gestiti; • disomogeneità dell'attività gestita; • molteplicità delle competenze richieste dalla posizione (tecnico-professionali o direzionali); • coordinamento dei processi/attività; • flessibilità oraria ed organizzativa richiesta per lo svolgimento delle attività assegnate; • autonomia decisionale richiesta. Capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area: - Minima: punti 1 - Buona: punti 3 - Elevata: punti 6	Punteggio min/max da 1 a 6
Attività soggette a rischio/contenzioso	In relazione al PTPCT sono maggiormente esposte a rischio le seguenti attività: - affidamento di servizi e forniture; - trasparenza e prevenzione della corruzione; - in relazione agli interessi coinvolti ove si ravvisino cause di contenzioso	Punteggio min/max da 1 a 5
Responsabilità finanziaria di entrata e spesa	Rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa Previsioni di entrate assegnate .....; Previsioni di spesa corrente assegnate .....; Previsioni di spesa capitale assegnate .....;	Punteggio min/max da 1 a 6
Professionalità specifica correlata al ruolo	Professionalità necessaria per ricoprire la funzione, tenendo in considerazione: • titolo di studio; • esperienza lavorativa; • rilevanza dell'aggiornamento professionale	Punteggio min/max da 1 a 5

- Criteri di misurazione aggiuntivi per la graduazione degli incarichi di EQ di alta professionalità:

COMPLESSITÁ PROFESSIONALE (fino a punti 50)	Competenze professionali richieste	Fino a punti 20
	Rilievo della professionalità rispetto agli obiettivi programmatici dell'Ente	Fino a punti 15
	Grado di responsabilità	Fino a punti 10
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 5

I criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione sopra riportati, saranno comunque oggetto di confronto con i Soggetti sindacali, come previsto nel CCNL 2022-2024.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LAVORO AGILE

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile, di cui alla L. n.81/2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per le quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti previo confronto con i Soggetti sindacali in sede di contrattazione collettiva integrativa, che ne stabiliscono i criteri generali relativamente alle modalità attuative sia del lavoro agile che del lavoro da remoto.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato da disciplinare con un proprio regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario, per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica e di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente, trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. 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. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative, tempo per tempo vigenti, e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione -previo confronto con i Soggetti sindacali ai sensi dell'art. 5 (Confronto) del CCNL 16/11/2022- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n.81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che, di norma, vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
   c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
   d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   e) indicazione delle fasce di contattabilità e di operabilità. Va comunque sempre individuata quella di inoperabilità;
   f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
   h) l'impegno del lavoratore di rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita - lavoro del dipendente;
b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, in conformità alle previsioni dell'art.7 del D.lgs. 66/2003, per il recupero delle energie.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari di cui al CCNL vigente, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto nelle fasce di inoperabilità (comma 1, lett.b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità (comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment* (potenziamento), la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che

comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 può essere svolto nelle forme seguenti:
   a) presso il domicilio del dipendente;

   b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di *coworking* (spazi condivisi in cui disporre di postazioni autonome e al tempo stesso interagire con altre persone) o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando le materie oggetto di confronto sindacale, le Amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo -con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio- nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse Amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al vigente CCNL 2022-2024.
5. L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.
6. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile relativamente all'Accordo individuale, con eccezione del comma 1 lett. e) inerente alle fasce di contattabilià e inoperabilità e dall'articolazione della prestazione in modalità agile, commi 4 e 5.
8. Dalla data di entrata in vigore del CCNL 2022 – 2024, firmato in data 23/02/2026, si disapplicano le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14/9/2000 "Disciplina sperimentale del telelavoro".

Formazione lavoro da remoto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto**.**

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Ctg.	FIGURA PROFESSIONALE	N° POSTI IN ORGANICO	N° POSTI OCCUPATI	N° POSTI VACANTI
Direttore	Direttore Generale	1	1	0
Totale Categoria - N°		**1**	**1**	**0**
D	Funzionario Esperto Contabile	1	1	**0**
D	Funzionario Tecnico	4	1	**3**
D	Funzionario Amministrativo	2	2	**0**
Totale Categoria - N°		**7**	**4**	**3**
C	Istruttore Amministrativo	1	0	**1**
C	Istruttore Tecnico	2	2	**0**
Totale Categoria - N°		**3**	**2**	**1**
B	Addetto servizi amministrativi	1	1	**0**
B	Addetto servizi tecnici	1	0	**1**
B	Operaio tecnico	0	2	**0**
Totale Categoria - N°		**2**	**3**	**1**
TOTALE GENERALE DI TUTTE LE CATEGORIE - N°		**13**	**10**	**5**

Sulla base dell'esame della dotazione organica si rappresenta che vi sono dipendenti in sovrannumero per la categoria B, profilo Operaio tecnico. Gli stessi dipendenti prestano servizio in comando presso il Gestore del Servizio Idrico Integrato "Azienda Idrica Comuni Agrigentini" (AICA).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2022-2024.

Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane gli Enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. L'Ente, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali, provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la

individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:
   - valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
   - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
   - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
   - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
   - incentivare comportamenti innovativi che consentano di ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, al fine di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre Amministrazioni effettua la propria formazione nelle Amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite da parte dei Soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
5. Gli Enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri Enti o Amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa Amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli Enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le Amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
10. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
11. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono

essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche, di cui all'articolo 45 del D. Lgs. n. 36/2023, viene finanziata la partecipazione di dipendenti dell'Ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

L'imparzialità del funzionario e le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità. Analisi della normativa, origini, criticità del D.Lgs. n. 39/2013. Le decisioni del giudice amministrativo e di ANAC in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. L'Ente riconosce l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Nell'ambito di quanto previsto dal vigente CCNL 2022-2024, si favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. L'Ente pianifica altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, si favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

Per quanto non definito nella presente Sezione, si fa riferimento ai contenuti delle disposizioni di cui al Capo IV art.37 Formazione del personale del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, dalle vigenti norme in materia (L.190/2012) e dai principi dell'ANAC.

SEZIONE QUARTA

4.1 MONITORAGGIO

L'ATI, Amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi del Decreto n.132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Funzione Pubblica, adotta le modalità semplificate per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che non prevede l'adozione della Sezione 4 "MONITORAGGIO", con eccezione per i contenuti della Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza",* sopra esposti (cfr. Sezione Seconda-Sottosezione).