



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE

(PIAO - semplificato)

TRIENNIO 2026 – 2028

Sommario

Premessa e Riferimenti Normativi	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Dati identificativi dell’Ente (Egato6)	4
1.2 Contesto di riferimento	4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore Pubblico	5
2.2 Performance	6
Performance organizzativa	6
Performance individuale	6
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	7
Responsabilità e Organi di Controllo	7
Trasparenza e Monitoraggio Annuale	8
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 Organizzazione	9
Assetto Organizzativo Generale (L’Ente)	9
Modello Organizzativo Interno (Gli Uffici)	9
3.2 Lavoro Agile	10
3.3 Piano di Azioni Positive (PAP)	11
3.4 Piano della Formazione	11
3.5 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)	11
Analisi della dotazione organica e programmazione assunzioni	12
Limiti di spesa e verifiche di sostenibilità finanziaria	13
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	14
4.1 Modalità e tempi di verifica del Piano	14
4.2 Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)	14
4.3 Validazione del Nucleo di Valutazione	14
SEZIONE 5 - ALLEGATI	15
ALLEGATO A – MAPPATURA ANALITICA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI	16
ALLEGATO B – REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE (POLA)	17
ALLEGATO C: INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE	23
ALLEGATO D – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	33
ALLEGATO E – SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026-2028	36

Premessa e Riferimenti Normativi

Il presente Piano è adottato ai sensi dell'Art. 6 del D.L. n. 80/2021 e del D.M. 30 giugno 2022 per il regime semplificato. Il PIAO assorbe, ai sensi del D.P.R. n. 81/2022, il Piano della Performance, il PTPCT (L. 190/2012), il POLA e il PTFP (D.Lgs. 165/2001). L'Ente opera nel rispetto della separazione tra indirizzo politico e gestione tecnica sancito dal Regolamento interno.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) costituisce lo strumento unitario di programmazione strategica dell'Egato6. Esso non rappresenta un mero adempimento burocratico, ma il fulcro della governance dell'Ente, finalizzato ad assicurare la qualità, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Attraverso il PIAO, l'Ente coordina la gestione del Servizio Idrico Integrato (SII) con la valorizzazione del capitale umano e la prevenzione dei rischi, eliminando le frammentazioni tra i precedenti piani settoriali. La finalità ultima è la creazione di valore pubblico per i 146 Comuni dell'Ambito, garantendo l'efficienza delle infrastrutture idriche e la sostenibilità delle tariffe.

L'Egato6, avendo una consistenza organica inferiore a 15 dipendenti, si avvale della facoltà di redazione in modalità semplificata prevista dal DM 30 giugno 2022. Il documento recepisce le integrazioni del D.P.R. n. 81/2022 e si conforma ai principi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 165/2001. L'azione amministrativa si fonda sul principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico (Conferenza e Presidente) e le funzioni di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa (Direttore Generale). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro i termini di legge successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Dati identificativi dell'Ente (Egato6)

Denominazione Ente	Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 6 "Alessandrino"
Codice Fiscale	01991550060
Sede	C.so Virginia Marini 95 - Alessandria
Telefono	0131/038000
Indirizzo Pec	posta@cert.ato6alessandrino.it
Indirizzo e-mail	ato6@ato6alessandrino.it
Sito Web	www.ato6alessandrino.it
Cod. IPA	ATO6_ALE
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Personale al 31/12 a.p.	5 dipendenti a tempo indeterminato

1.2 Contesto di riferimento

L'Autorità d'ambito n. 6 "Alessandrino" è una convenzione di comuni, raggruppati in Aree omogenee e in Unioni Montane, costituitasi per l'organizzazione ed il funzionamento del servizio idrico integrato come definito dalla legge n. 36/1994, dal decreto legislativo n. 152/2006 e dalle leggi della Regione Piemonte n. 13/1997 e n. 7/2012.

L'Autorità d'ambito n. 6 "Alessandrino" è stata costituita nel 1997 ed in conformità agli atti istitutivi ha le finalità e le funzioni di rappresentare la domanda collettiva del servizio idrico integrato e di garantire allo stesso tempo un miglioramento dei livelli del servizio stesso nell'interesse dell'utente. Dopo l'affidamento del servizio idrico integrato, l'attività principale dell'Autorità d'ambito consiste nel controllo della gestione. In particolare, assume rilievo l'attività di verifica del raggiungimento dei livelli di servizio previsti, di verifica dell'attuazione del programma degli investimenti e l'attività di verifica della corretta applicazione della tariffa e della sua revisione.

Accanto alla parte istituzionale Egato6 si impegna attivamente in campagne di sensibilizzazione sul tema dell'acqua con eventi fieristici, didattici e di promozione; progetti di valorizzazione della risorsa idrica con il recupero delle antiche fontanelle; attenzione all'utenza e gestione delle criticità.

Inoltre, per dare un concreto contenuto alla consapevolezza che deriva dall'utilizzazione della risorsa acqua che è, e sempre più deve essere, considerata un patrimonio comune a tutta l'umanità, l'Egato6 si occupa da oltre vent'anni di solidarietà portando acqua nei paesi in via di sviluppo e nelle realtà territoriali più bisognose.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”, l’ATO 6 ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni 2.1. e 2.2., anche se in forma sintetica, al fine della miglior visione organica della programmazione.

2.1 Valore Pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Tra le finalità e funzioni dell’Autorità d’ambito n. 6 “Alessandrino”, in conformità con gli atti istitutivi, rientrano:

- specificazione della domanda di servizio e, in generale, del livello qualitativo globale del servizio idrico integrato (s.i.i.) da garantirsi agli utenti;
- adozione del programma delle infrastrutture e di acquisizione delle altre dotazioni necessarie per l’erogazione del s.i.i. (programma degli interventi);
- determinazione dei livelli di imposizione tariffaria, finalizzazione e destinazione dei proventi tariffari e definizione del piano finanziario relativo al programma degli interventi;
- definizione del modello organizzativo e individuazione delle modalità di produzione del s.i.i.;
- affidamento della gestione del servizio;
- controllo operativo, tecnico e gestionale sull’erogazione del servizio;
- proposta d’individuazione delle aree di riserva idropotabile e delle aree di ricarica delle falde al fine della riorganizzazione delle fonti di approvvigionamento;
- approvazione dei progetti di intervento per opere infrastrutturali;
- proposta delle aree di salvaguardia.

Da questa rappresentazione risulta evidente come la Legge e gli atti da essa derivati riconoscano agli Enti di Governo d’Ambito un ruolo essenziale nel complesso delle attività di pianificazione e controllo del sistema idropotabile.

In particolare, il ruolo degli Enti d’Ambito sta assumendo una rilevanza crescente come raccordo tra la regolazione nazionale (garantita da ARERA, l’Autorità per l’Energia, le Reti e l’Ambiente) e le esigenze e le istanze delle Amministrazioni Locali per conto dei loro cittadini. Alle iniziali competenze a salvaguardia degli investimenti in infrastrutture, di predisposizione delle tariffe, di tutela della salute e della qualità ambientale, sta crescendo l’importanza delle attività di approvvigionamento delle risorse finanziarie su piani nazionali ed europei a sostegno delle politiche di investimento sulla scala locale.

La definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

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

2.2 Performance

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'articolo 6 del DM 24/06/2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano della Performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere comunque alla compilazione della presente sottosezione. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Performance organizzativa

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

L'Egato6 definisce la propria performance organizzativa attraverso un sistema di obiettivi integrati che richiedono la cooperazione sinergica di tutte le professionalità in servizio.

Gli obiettivi per il triennio 2026-2028 sono i seguenti:

- Pianificazione e Regolazione del Servizio Idrico: Assicurare la costante conformità dell'Ambito alla regolazione nazionale attraverso la predisposizione degli aggiornamenti delle Tariffe (metodo MTI-4), la validazione dei dati di Qualità Tecnica (RQTI) e Contrattuale (RQSII) e la gestione dell'articolazione tariffaria pro-capite (TICSI).
- Attuazione degli Investimenti Strategici: Garantire il rispetto rigoroso dei cronoprogrammi procedurali e finanziari per le opere finanziate dal PNRR (revamping depuratori e digitalizzazione reti) e dai fondi FSC 2014-2020, assicurando la corretta rendicontazione dei flussi sulla piattaforma ReGiS.
- Governo del Territorio e Tutela Ambientale: Concludere tempestivamente i procedimenti autorizzativi mediante la gestione delle Conferenze dei Servizi (Art. 158-bis D.Lgs. 152/06) e monitorare l'attuazione del Programma degli Interventi (PdI), includendo le attività di tutela idrogeologica previste per le zone montane (ex Art. 8 L.R. 13/97).
- Efficienza Amministrativa e Tempestività Finanziaria: Ottimizzare la gestione dei flussi contabili garantendo un Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) conforme ai limiti di legge, il monitoraggio della morosità del SII (REMSI) e la corretta gestione dei mutui e dei canoni perequativi dei Comuni.
- Potenziamento e Innovazione del Capitale Umano: Dare piena attuazione al Piano dei Fabbisogni (PTFP) attraverso il completamento delle procedure di reclutamento per i nuovi funzionari tecnici e promuovere la modernizzazione organizzativa mediante il consolidamento del Lavoro Agile e della formazione specialistica.
- Trasparenza, Tutela e Comunicazione Istituzionale: Assicurare il presidio costante degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, facilitando l'accesso dell'utenza al Bonus Idrico e promuovendo la cultura della risorsa idrica attraverso lo sviluppo di strumenti digitali e progetti di sensibilizzazione territoriale.

Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe

contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il triennio 2026-2028, in coerenza con il nuovo sistema di classificazione del CCNL 16.11.2022, la valutazione si articola sui seguenti ambiti:

A) Obiettivi di Risultato (Cosa deve produrre il dipendente)

Il personale è valutato sulla base del raggiungimento dei target assegnati annualmente nelle schede individuali, con particolare focus sui processi critici dell'Ente:

- Presidio delle Istruttorie Tecniche: Garanzia della regolarità e della tempistica dei procedimenti relativi all'approvazione dei progetti (Art. 158-bis) e alla validazione dei PEF gestori.
- Supporto alla Rendicontazione PNRR/FSC: Correttezza e puntualità nel caricamento dei dati e dei documenti giustificativi sulla piattaforma ReGiS, assicurando l'assenza di rilievi da parte degli organi di controllo.
- Efficienza Amministrativo-Contabile: Rispetto rigoroso dei termini per i pagamenti commerciali (ITP) e per la pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente".

B) Competenze Professionali e Aggiornamento (Sviluppo del capitale umano)

Viene misurato l'accrescimento delle competenze necessario per gestire la complessità del settore idrico:

- Formazione Specialistica: Partecipazione documentata ai piani formativi su regolazione ARERA (MTI-4) e nuove normative in materia di appalti e digitalizzazione.
- Trasferimento delle Conoscenze: Capacità di integrare le nuove procedure informatiche (PagoPA, Portali Ministeriali) nei flussi di lavoro quotidiani dell'Ente.

C) Comportamenti Organizzativi e Modalità Agile (Come opera il dipendente)

In linea con l'adozione del Lavoro Agile (POLA), la performance individuale valuta:

- Autonomia e Responsabilità: Capacità di gestire le attività per obiettivi e fasi, garantendo la produttività anche in modalità di lavoro a distanza.
- Affidabilità e Relazioni: Qualità della collaborazione interna tra gli uffici e correttezza nei rapporti con i Comuni, i Gestori e gli utenti del SII.
- Etica Pubblica: Rispetto rigoroso delle norme contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, con particolare riferimento all'uso corretto delle tecnologie e dei social media.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

L'Egato6 persegue una politica di contrasto alla corruzione basata sulla continuità e sull'aggiornamento costante dei propri strumenti di controllo. L'Ente provvede regolarmente all'approvazione annuale del Piano Anticorruzione, ora integrato nel PIAO, garantendo che le misure di prevenzione siano sempre allineate alle Linee Guida ANAC e alle evoluzioni normative. La strategia si fonda sulla trasparenza dei processi decisionali, in particolare per quanto concerne la determinazione delle tariffe e l'approvazione degli investimenti, settori in cui l'Ente opera con protocolli collaudati che minimizzano la discrezionalità tecnica.

Responsabilità e Organi di Controllo

La struttura di prevenzione dell'Egato6 è chiaramente definita per garantire responsabilità e indipendenza:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Ai sensi della L. 190/2012, l'incarico è conferito al Direttore Generale dell'Ente, nominato con apposita deliberazione della Conferenza. Il RPCT è responsabile della redazione annuale del piano, del monitoraggio della sua attuazione e della verifica degli obblighi di pubblicazione.
- Referenti e Verifiche: Ciascun titolare di Elevata Qualificazione funge da referente interno per il proprio ufficio, collaborando alla mappatura dei processi e all'implementazione delle misure specifiche.
- Organo di Indirizzo: La Conferenza dell'Egato6, quale organo di governo, approva formalmente la strategia anticorruzione integrata nel PIAO, monitorando il perseguimento degli obiettivi di legalità e valore pubblico.

Trasparenza e Monitoraggio Annuale

L'Ente assicura il costante aggiornamento del portale istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", intesa non solo come adempimento di legge ma come forma di controllo sociale sull'operato pubblico. Annualmente, entro il 15 dicembre, l'Egato6 pubblica la Relazione del RPCT sull'efficacia delle misure adottate, dando conto delle verifiche effettuate e del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando così un ciclo continuo di valutazione e miglioramento della strategia preventiva

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organizzazione

L'organizzazione dell'Autorità d'ambito e l'esercizio delle competenze sono improntate al principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, attribuite agli organi elettivi (Conferenza dell'Autorità d'ambito e Presidente), ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, che competono alla tecnostruttura, organizzata in un ufficio unico (Direttore Generale), nel rispetto, comunque, delle specifiche competenze attribuite alla Conferenza dalla Convenzione Istitutiva dell'Autorità d'ambito

Assetto Organizzativo Generale (L'Ente)

L'architettura istituzionale dell'Egato6 è definita dalla Convenzione di Cooperazione e rispecchia il modello di governo partecipato del Servizio Idrico Integrato, in cui la gestione tecnica è strettamente coordinata con l'indirizzo politico espresso dai territori. L'assetto si articola sui seguenti livelli:

- La Conferenza d'Ambito: Rappresenta l'organo sovrano di indirizzo politico-amministrativo e di coordinamento dell'Ente. Essa è composta dai rappresentanti dei Comuni consorziati (appartenenti alle Province di Alessandria e Asti), dalle Province stesse e dalle Unioni Montane del territorio. La Conferenza esercita le funzioni decisionali più rilevanti, tra cui l'approvazione del Piano d'Ambito, la definizione della tariffa all'utenza e l'adozione degli atti programmatici e di bilancio, garantendo che ogni scelta gestionale sia espressione della volontà democratica degli Enti locali partecipanti.
- Il Presidente: Eletto dalla Conferenza, il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente e svolge un ruolo cruciale di coordinamento istituzionale. Egli presiede la Conferenza, vigila sull'attuazione dei suoi deliberati e funge da raccordo politico tra l'Ente di Governo e le amministrazioni locali, promuovendo la coesione territoriale necessaria per l'attuazione degli investimenti strategici (PNRR e FSC).
- Il Direttore Generale: Costituisce il vertice gestionale dell'Ente e il perno di collegamento tra l'indirizzo politico-strategico e la struttura operativa. Al Direttore Generale spetta la direzione della Segreteria Operativa, la gestione del personale e la responsabilità dei procedimenti amministrativi, tecnici e finanziari. In qualità di interfaccia operativa, assicura che le direttive della Conferenza si traducano in atti tecnici (come la predisposizione dei PEF o la rendicontazione dei fondi), garantendo l'efficacia e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
- Il Nucleo di Valutazione e il Revisore dei Conti: Rappresentano i presidi di controllo esterno e di garanzia dell'Ente. Il Revisore dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria e patrimoniale, attestando la sostenibilità dei piani di spesa. Il Nucleo di Valutazione (o valutatore unico) svolge invece funzioni di controllo strategico e di gestione, validando la misurazione delle performance individuali e organizzative. Tale presidio assicura che l'Egato6 operi nel rispetto degli obiettivi di efficienza e valore pubblico fissati nel PIAO.

Modello Organizzativo Interno (Gli Uffici)

L'assetto operativo dell'Egato6 è strutturato in una Segreteria Operativa snella ma ad alta specializzazione, concepita per rispondere con agilità alle complessità tecniche del Servizio Idrico Integrato. Il modello si fonda su una ripartizione di competenze che assicura il presidio integrale della catena del valore — dalla pianificazione tecnica al controllo finanziario, fino alla tutela del consumatore — attraverso quattro uffici coordinati dal Direttore Generale. Ciascuna area è affidata a un funzionario titolare di Elevata Qualificazione (EQ), responsabile della gestione dei procedimenti e del raggiungimento degli obiettivi fissati nel PIAO.

- Ufficio Segreteria della Presidenza e della Direzione: questo ufficio funge da fulcro amministrativo e istituzionale dell'Ente. Oltre alla gestione degli organi di governo (Conferenza e Presidente), del personale e del protocollo, l'ufficio riveste un ruolo strategico nella promozione del Valore Pubblico attraverso la gestione diretta dei progetti di valorizzazione della risorsa. Nello

specifico, coordina le iniziative di cooperazione e solidarietà internazionale, volte al finanziamento di infrastrutture idriche nei paesi in via di sviluppo. Si occupa inoltre della valorizzazione del patrimonio idrico locale, curando i progetti relativi alle fontane pubbliche e alla promozione dell'acqua di rete, garantendo che la missione dell'Ente travalichi l'aspetto tecnico per toccare la dimensione etica e culturale delle procedure di legge e degli adempimenti legati alla trasparenza interna.

- Ufficio Finanziario: l'ufficio presidia l'equilibrio economico-patrimoniale dell'Egato6. Si occupa della programmazione finanziaria, della predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, nonché della gestione dei flussi di tesoreria e del monitoraggio dei canoni versati dai gestori. L'area finanziaria assicura la regolarità contabile delle spese di funzionamento dell'Ente, garantendo il rispetto dei limiti di spesa del personale e la tempestività dei pagamenti ai fornitori.
- Ufficio Tecnico, Pianificazione e Controllo: questo ufficio rappresenta il cuore tecnico-regolatorio dell'Ente. È responsabile della predisposizione degli aggiornamenti tariffari secondo il metodo MTI-4 di ARERA e della gestione integrale dei fondi PNRR e FSC, inclusa la rendicontazione tecnica sulle piattaforme ministeriali (ReGiS). Le sue competenze includono la gestione delle Conferenze dei Servizi (Art. 158-bis) per l'approvazione dei progetti, il monitoraggio del Piano degli Interventi (PdI) e il controllo dei macroindicatori di qualità (RQTI/RQSII) dei gestori.
- Ufficio Comunicazione e Tutela del Consumatore: l'ufficio gestisce l'interfaccia diretta tra l'Ente, i Comuni e i cittadini. Cura la trasparenza extra-obbligatoria, la gestione del portale web istituzionale e le attività di informazione sui Bonus Idrici. L'area coordina inoltre lo sportello di conciliazione e le procedure di risoluzione delle controversie, presidiando l'attuazione dei progetti territoriali e di educazione ambientale volti a incrementare il Valore Pubblico e la percezione della qualità del servizio nell'Ambito.

3.2 Lavoro Agile

Il Lavoro Agile presso l'Egato6 è disciplinato in conformità agli artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, configurandosi come una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per obiettivi, cicli o fasi, priva di precisi vincoli temporali o di luogo. L'accesso è subordinato alla stipula di un Accordo Individuale scritto, di durata massima annuale, che definisce gli obiettivi attesi e le modalità di espletamento della prestazione.

La prestazione agile è programmata ordinariamente per un massimo di 4 giornate mensili, non cumulabili, da fruire previa verifica della compatibilità delle mansioni con il lavoro a distanza e garantendo l'invarianza dei servizi erogati dall'Ente. In adempimento alle clausole contrattuali vigenti, la giornata in smart working si articola in:

1. Fascia di operatività: coincidente con l'orario di lavoro contrattuale, in cui il dipendente svolge la prestazione in autonomia;
2. Fascia di contattabilità: periodo minimo di 2 ore in cui è richiesta la pronta reperibilità per interazioni in tempo reale con l'ufficio e l'utenza;
3. Fascia di inoperatività: periodo di riposo che garantisce il diritto alla disconnessione.

In caso di eccedenza di richieste rispetto alle capacità organizzative, l'Ente riconosce priorità di accesso, secondo una graduatoria basata sui seguenti criteri di conciliazione vita-lavoro:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla maternità e genitori con figli conviventi in età 0-3 anni (5 pt);
- Dipendenti con disabilità grave o che assistono familiari non autosufficienti ex L. 104/92 (5 pt);
- Genitori single con figli fino a 12 anni (4 pt);
- Distanza tra la residenza e la sede di servizio superiore a 20 km (4 pt).

Viene garantito il diritto alla disconnessione oltre l'orario di servizio (post 17:00 Lun-Gio; post 13:00 Ven). Il personale è tenuto all'osservanza rigorosa dell'informativa sulla salute e sicurezza (Art. 22 L. 81/2017) per lo svolgimento della prestazione in ambienti idonei, sia indoor che outdoor, minimizzando i rischi posturali ed elettrici.

3.3 Piano di Azioni Positive (PAP)

L'Egato6 riconosce nel benessere organizzativo, nell'uguaglianza di opportunità e nello sviluppo costante delle competenze i fattori abilitanti per la creazione di Valore Pubblico. In conformità al D.Lgs. 198/2006 e alle recenti Linee Guida sulla Parità di Genere nella PA, l'Ente adotta per il triennio 2026-2028 misure concrete volte a rimuovere gli ostacoli che limitano l'uguaglianza nel contesto lavorativo e a favorire un ambiente inclusivo. L'attuale consistenza organica (40% donne - 60% uomini) riflette una situazione di sostanziale equilibrio che l'Ente si impegna a consolidare attraverso la garanzia della parità di genere nelle commissioni di concorso per le nuove assunzioni programmate e l'utilizzo di un linguaggio inclusivo nei bandi di reclutamento.

L'azione positiva cardine è costituita dalla disciplina del Lavoro Agile, inteso come strumento per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per i dipendenti con figli piccoli, fragilità familiari o necessità di assistenza ex L. 104/92, supportato da una flessibilità oraria che garantisce l'invarianza dei servizi.

L'Ente vigila costantemente affinché non sussistano disparità nel conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione e nell'accesso ai differenziali stipendiali previsti dal CCNL 16.11.2022, basando la valutazione della performance esclusivamente su risultati oggettivi e neutralizzando ogni pregiudizio legato alla fruizione di congedi o modalità di lavoro flessibili.

Parallelamente, la formazione è intesa come investimento strategico indifferibile per fronteggiare l'eccezionale complessità tecnica del settore idrico.

L'Egato6 garantisce a tutto il personale almeno 40 ore annue di formazione specialistica, per rendere la tecnostruttura il più possibile autonoma.

L'Ente favorisce la partecipazione a seminari promossi da istituzioni autorevoli e incentiva lo scambio di *best practices* con altri Enti di Governo dell'Ambito, assicurando che lo sviluppo delle competenze sia accessibile paritariamente a tutto il personale e funzionale all'efficacia dell'azione amministrativa complessiva.

3.4 Piano della Formazione

La formazione è intesa non solo come adempimento, ma come investimento strategico per fronteggiare la complessità della regolazione idrica. L'Egato6 garantisce a tutto il personale almeno 40 ore annue di formazione specialistica, articolate come segue:

1. Formazione Specialistica: formazione è essenziale per il personale tecnico e amministrativo coinvolto nei vari processi dell'Ente.
2. Aggiornamento Normativo e Gestionale: Formazione sulle novità del CCNL 16.11.2022, sull'etica pubblica, sulla cybersicurezza e sulla protezione dei dati personali (GDPR).
3. Formazione Obbligatoria: Sessioni periodiche in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08) e prevenzione della corruzione.

L'attività formativa potrà essere erogata sia in modalità e-learning che attraverso la partecipazione a seminari promossi da enti qualificati, valorizzando anche lo scambio di buone prassi con altri Enti di Governo dell'Ambito.

3.5 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

La programmazione del fabbisogno di personale avviene attraverso l'elaborazione di un programma che ha l'obiettivo di definire:

- il quadro generale delle esigenze organizzative nel triennio di riferimento, finalizzato a garantire un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi;
- le linee guida degli interventi e delle iniziative finalizzate ad acquisire le risorse umane necessarie mediante le diverse forme contrattuali consentite dall'ordinamento.

Il piano triennale del fabbisogno di personale prende quindi in esame i seguenti ambiti:

- le eventuali eccedenze di personale;

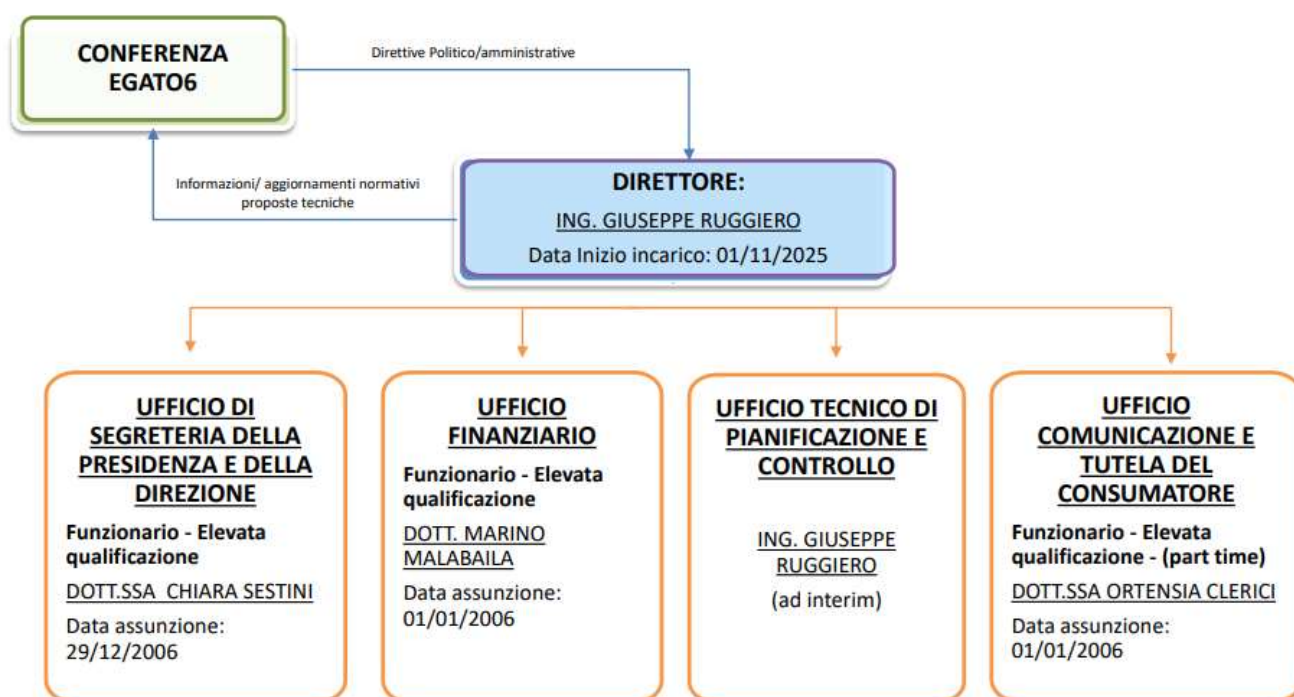
- il rispetto dei principi di contenimento della spesa di personale e dei vari vincoli posti dalla normativa in materia di reperimento delle risorse;
- l'acquisizione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 risponde all'esigenza di consolidare la tecnostruttura dell'Egato6, rendendola idonea a fronteggiare l'eccezionale carico operativo.

Analisi della dotazione organica e programmazione assunzioni

L'organigramma attuale dell'Egato6 è il seguente:

ORGANIGRAMMA



In coerenza con il nuovo sistema di classificazione professionale introdotto dal CCNL 16.11.2022, l'assetto dell'Ente è attualmente composto da 4 unità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, comprensiva di una unità posta in aspettativa e che ricopre il ruolo di Direttore. Tale dotazione, pur garantendo l'ordinaria amministrazione, risulta sottodimensionata rispetto alle sfide strategiche di ambito.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, l'Ente definisce la seguente strategia assunzionale:

- **Gestione del Turnover:** Si dà atto che nel corso dell'annualità 2026 si è verificata la cessazione dal servizio di un'unità di personale (già compreso nell'organigramma sopra riportato). Tale evento genera la necessaria capacità assunzionale e permette l'attivazione delle procedure di sostituzione per garantire la continuità dell'azione amministrativa.
- **Anno 2026/2027:** È programmata l'assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari – ex Cat. D1) a tempo pieno e indeterminato. Il reclutamento avverrà tramite procedure concorsuali pubbliche o, laddove possibile, mediante scorrimento di graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo. Tale figura sarà assegnata all'Ufficio Tecnico, Pianificazione e Controllo per presidiare le attività di istruttoria dei progetti, rendicontazione su portale ReGiS e validazione dei dati tecnici dei gestori.

Limiti di spesa e verifiche di sostenibilità finanziaria

L'attuazione della programmazione assunzionale è subordinata al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e alla verifica della stabilità degli equilibri di bilancio dell'Ente. La capacità assunzionale a tempo indeterminato per codesto Ente, non soggetto al patto di stabilità, prevede la sostituzione integrale dei cessati. Infatti per gli enti non sottoposti al patto di stabilità la regola generale è rimasta quella prevista dalla Legge n. 296/2006 (Finanziaria per l'anno 2007) ed in particolare dall'articolo 1, comma 562. Conseguentemente, la spesa per il personale non può superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 e si può procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno.

L'Ente assume quindi come parametro operativo di riferimento il limite di spesa sostenuto nell'anno 2008, pari a € 263.209,28 e comprensivo delle allora 6 unità totali.

Orbene, dall'analisi della gestione finanziaria si evince la piena sostenibilità della sostituzione del dipendente cessato:

- Spesa 2025 (Certa): L'ammontare è pari a € 256.748,98. Tale cifra risulta inferiore al limite 2008 e include il trattamento economico complessivo relativo al funzionario cessato nel corso dell'annualità;
- Spesa 2026 (Stimata): L'ammontare previsto è pari a € 209.908,07. Tale stima è calcolata al netto della spesa per il funzionario cessato, recependo il risparmio derivante dalla fuoriuscita dal servizio del dipendente.

La sensibile riduzione della spesa stimata per il 2026 rispetto al 2025 conferma che la cessazione verificatasi garantisce la necessaria capacità assunzionale e la copertura finanziaria per procedere alla nuova assunzione del Funzionario Tecnico programmata nel triennio.

L'Ente attesta pertanto che la spesa complessiva per il periodo 2026-2028 rimane ampiamente contenuta entro il limite del 2008 e rispetta rigorosamente il precetto normativo del comma 562 della Legge 296/2006, assicurando la piena sostenibilità finanziaria e l'assenza di situazioni di eccedenza di personale.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 Modalità e tempi di verifica del Piano

Il monitoraggio dell'attuazione del PIAO è un'attività continua volta a verificare lo scostamento tra gli obiettivi programmati e i risultati effettivamente conseguiti. L'Ente adotta un sistema di monitoraggio, coordinato dal Direttore Generale, che si focalizza su:

- Avanzamento Target SII: Verifica del rispetto delle scadenze ARERA per la tariffazione e dei cronoprogrammi procedurali ReGiS per i progetti PNRR.
- Efficacia dell'Organizzazione: Analisi del tasso di raggiungimento degli obiettivi gestionali e della corretta attuazione del Piano dei Fabbisogni.
- Verifica Lavoro Agile: Ogni dipendente autorizzato allo smart working produce, a chiusura del periodo di riferimento, un report sintetico sull'attività svolta a distanza, che funge da base per la valutazione dell'impatto della modalità agile sulla produttività degli uffici.

4.2 Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)

Il Direttore Generale, nella sua funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), effettua il monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione mappate nella Sezione 2. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT predispone la Relazione Annuale sull'efficacia delle misure di contrasto alla corruzione e sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, trasmettendola alla Conferenza dell'Autorità e pubblicandola sul sito istituzionale secondo i modelli definiti dall'ANAC.

4.3 Validazione del Nucleo di Valutazione

L'Egato6 si avvale di un supporto specialistico esterno (Nucleo di Valutazione) per la validazione della performance complessiva dell'Ente e dell'operato dei titolari di Elevata Qualificazione. Il Nucleo ha il compito di:

- Verificare la coerenza tra il Valore Pubblico programmato e i risultati rendicontati.
- Asseverare il raggiungimento degli obiettivi legati alla gestione del capitale umano.
- Fornire elementi di supporto per l'aggiornamento annuale del PIAO, suggerendo eventuali azioni correttive in caso di criticità rilevate nelle precedenti fasi di monitoraggio.

SEZIONE 5 - ALLEGATI

ALLEGATO A – MAPPATURA ANALITICA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

1. AREE DI RISCHIO GENERALI (Obbligatorie)

PROCESSO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
A) Personale: Reclutamento e progressioni	MEDIO	Commissioni con membri esterni; criteri di valutazione predefiniti e pubblicati; sorteggio componenti.
A) Personale: Conferimento incarichi	MEDIO	Verifica preventiva insussistenza conflitti di interesse; pubblicazione su Amministrazione Trasparente.
B) Appalti: Affidamenti di lavori, servizi e forniture	ALTO	Rotazione dei fornitori; utilizzo del FVOE (Fascicolo Virtuale Operatore Economico); monitoraggio varianti in corso d'opera.
C) Provvedimenti ampliativi (Autorizzazioni/Concessioni)	MEDIO	Tracciabilità digitale di ogni fase istruttoria; rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle istanze.

2. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE (Settore Idrico Egato6)

PROCESSO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Approvazione dei Progetti SII (Art. 158-bis)	ALTO	Obbligo di Conferenza dei Servizi decisoria per garantire la collegialità del parere tecnico.
Programma degli Investimenti (Pdl)	ALTO	Verifica semestrale dell'avanzamento fisico/finanziario; monitoraggio cronoprogrammi su ReGiS.
Predisposizione aggiornamenti Tariffe (MTI-4)	ALTO	Utilizzo esclusivo dei tool di calcolo ARERA; asseverazione dei dati contabili forniti dai Gestori.
Controllo di gestione e Performance Gestori	MEDIO	Validazione tecnica dei report RQTI/RQSII; audit periodici sulla veridicità dei dati di qualità dichiarati.
Erogazione Bonus Idrico e Contributi Solidarietà	BASSO	Automatizzazione dei flussi basata su parametri ISEE;

ALLEGATO B – REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE (POLA)

INDICE

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Realizzazione del Lavoro Agile

Articolo 4 – Destinatari

Articolo 5 – Tempi e strumenti del Lavoro Agile

Articolo 6 – Diritto alla disconnessione

Articolo 7 – Individuazione del personale

Articolo 8 – Criteri di priorità

Articolo 9 – Progetto individuale di lavoro agile

Articolo 10 – Strumenti di lavoro e controllo

Articolo 11 – Trattamento giuridico economico

Articolo 12 – Obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 14 – Lavoro agile e performance Articolo 15 – Formazione

Articolo 16 – Interruzione del progetto

Articolo 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

Articolo 2 (Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Egato6 risponde alle seguenti finalità:

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

Articolo 3 (Realizzazione del lavoro agile)

1. Il lavoro agile si svolge, in conformità alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali vigente, mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro, senza il vincolo di una postazione fissa e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, previa verifica della sicurezza e riservatezza dei dati;
- c) organizzazione per obiettivi, cicli o fasi, senza precisi vincoli temporali se non quelli stabiliti nelle "fasce di contattabilità".

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

- delocalizzare almeno in parte le attività assegnate, garantendo l'invarianza dei servizi erogati;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche che assicurino il collegamento con i sistemi informativi dell'Ente;

- operare in piena autonomia decisionale e gestionale nel rispetto dei target prefissati;
 - sottoporre i risultati a monitoraggio e valutazione da parte del Direttore, secondo gli indicatori definiti nel PIAO.
3. Sono ritenute idonee allo svolgimento in modalità agile le seguenti attività (elenco esemplificativo):
- Predisposizione di pareri, provvedimenti amministrativi e atti tecnici;
 - Analisi dati tariffari e monitoraggio investimenti su portali (ARERA, ReGiS);
 - Attività di ricerca, studio e approfondimento normativo;
 - Gestione procedimenti istruttori e redazione di relazioni tecniche o dossier;
 - Utilizzo di procedure informatiche e applicativi gestionali dell'Egato6 accessibili da remoto.
4. Il Direttore effettua una ricognizione periodica per individuare eventuali attività non compatibili per ragioni di sicurezza, urgenza o necessità di presenza fisica costante.

Articolo 4 (Destinatari)

1. La prestazione in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti dell'Ente, anche in regime di part-time, compreso il Direttore Generale, previa sottoscrizione dell'accordo individuale richiesto dal CCNL.
2. L'accesso è subordinato alla compatibilità della mansione con la modalità di lavoro agile e all'assenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.
3. L'autorizzazione compete al Direttore; nel caso del Direttore Generale, la comunicazione è inoltrata al Presidente dell'Egato6.

Articolo 5 (Tempi e strumenti del lavoro agile)

1. La prestazione agile si svolge ordinariamente per un massimo di **4 giornate al mese**, nell'ambito di un progetto individuale che definisce gli obiettivi attesi.
2. In conformità al CCNL, la giornata di lavoro agile è articolata nelle seguenti fasce:
 - **Fascia di operatività:** coincidente con l'orario di lavoro contrattuale, in cui il dipendente svolge la prestazione in autonomia;
 - **Fascia di contattabilità:** periodo (minimo 2 ore) in cui il dipendente deve essere prontamente reperibile tramite telefono o mail per le esigenze di servizio;
 - **Fascia di inoperatività:** coincide con il periodo di riposo e la disconnessione.
3. In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore. Il rientro non dà diritto al recupero della giornata agile.
4. Per motivi tecnici o informatici che impediscano la prestazione, il dipendente è tenuto a riprendere immediatamente il servizio presso la sede o a fruire di istituti contrattuali (ferie/permessi).

Articolo 6 (Diritto alla disconnessione)

1. L'Amministrazione garantisce il diritto del lavoratore alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche durante la fascia di inoperatività.
2. Durante tale periodo, il lavoratore ha il diritto di non leggere e non rispondere a mail, chiamate o messaggi, senza che ciò possa incidere sulla valutazione della performance o comportare sanzioni.
3. Salvo casi di urgenza istituzionale o protezione civile, il periodo di disconnessione si applica:
 - Dal lunedì al giovedì: dalle ore 17:00 alle ore 08:00 del giorno successivo;
 - Il venerdì: dalle ore 13:00 alle ore 08:00 del lunedì successivo;
 - Intera giornata di sabato, domenica e festivi.

Articolo 7 (Accordo individuale e diniego)

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria tramite la sottoscrizione di un Accordo Individuale scritto, di durata massima annuale, come previsto dall'art. 64 del CCNL 16.11.2022. Qualora il numero di richieste superi la capacità organizzativa dell'Ente, il Direttore predispone una graduatoria basata sui criteri di priorità di cui all'Art. 8.
2. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto dal Direttore, basandosi su ragioni tecniche, organizzative o di scarsa compatibilità delle mansioni.

Articolo 8 (Criteri di priorità)

1. In ottemperanza alle disposizioni di legge e del **CCNL**, l'Ente riconosce priorità alle richieste formulate da:
 - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
 - Lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave (L. 104/92, art. 3 c. 3);
 - Lavoratori con figli fino a 12 anni di età (o senza limiti di età in caso di disabilità).
2. Per la formulazione della graduatoria, si applicano i seguenti punteggi cumulabili:
 - Figlio convivente 0-3 anni: **5 punti**
 - Figlio convivente 4-12 anni: **3 punti**
 - Figlio convivente 13-17 anni: **2 punti**
 - Lavoratore genitore unico (single) con figli fino a 17 anni: **+2 punti** (aggiuntivi)
 - Distanza residenza/sede di lavoro > 20 km: **4 punti**
 - Familiare non autosufficiente convivente (certificato): **4 punti**
 - Lavoratore con disabilità o invalidità civile: **3 punti**
 - Lavoratore con gravità ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/92: **5 punti**

Articolo 9 (Accordo individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un **accordo individuale** scritto, di durata non superiore a 12 mesi, predisposto secondo i criteri definiti dal CCNL vigente. L'accordo deve essere approvato dal Direttore Generale in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente.
2. L'accordo individuale indica obbligatoriamente:
 - a. Dati identificativi del dipendente;
 - b. Durata dell'accordo (tempo determinato);
 - c. Modalità di articolazione della prestazione (fasce di operatività, contattabilità e inoperatività);
 - d. Obiettivi da conseguire e risultati attesi;
 - e. Procedure di monitoraggio e modalità di verifica della prestazione;
 - f. Strumentazione tecnologica utilizzata e misure di sicurezza informatica.

Articolo 10 (Strumenti di lavoro e controlli)

1. Di norma, il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, assicurando l'accesso sicuro agli applicativi dell'Ente (VPN, Desktop remoto) nel rispetto delle policy di **cybersecurity** e privacy (GDPR). L'Ente valuterà la fornitura di dispositivi portatili in base alle disponibilità di bilancio.
2. Restano a carico del dipendente le spese per il collegamento dati, i consumi elettrici e il materiale di consumo.
3. Il dipendente autocertifica, in fase di istanza, il possesso dei requisiti tecnici minimi per garantire la continuità e la riservatezza della prestazione.
4. L'attività è soggetta al monitoraggio del Direttore. Il mancato raggiungimento dei risultati prefissati o la violazione delle policy di sicurezza comporta la revoca dell'accordo individuale e l'esclusione dal lavoro agile per il triennio successivo.

Articolo 11
(Trattamento giuridico ed economico)

1. L'Ente garantisce al dipendente in lavoro agile la medesima professionalità, valutazione delle performance e opportunità di progressione di carriera previste per il personale in presenza.
2. Il lavoro agile non incide sulla natura subordinata del rapporto, né sul trattamento economico tabellare in godimento.
3. La prestazione agile è considerata servizio utile a tutti i fini contrattuali (anzianità, ferie, previdenza).
4. Straordinario e Permessi: Nelle giornate di lavoro agile non è consentita l'effettuazione di lavoro straordinario. Eventuali permessi orari (es. medici, personali) sono fruibili solo previa sospensione temporanea della giornata di lavoro agile.
5. Buoni Pasto: In conformità all'Art. 67, comma 2, del CCNL 16.11.2022, al personale in lavoro agile è riconosciuto il buono pasto per ogni giornata di effettiva prestazione, a condizione che la stessa sia svolta con una articolazione oraria che preveda la pausa pranzo e nel rispetto degli equilibri di bilancio dell'Ente.
6. Oneri di gestione: Non sono previsti rimborsi per spese di connessione, utenze domestiche o materiali di consumo, che restano a carico del dipendente.

Articolo 12
(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il lavoratore deve custodire con la massima diligenza i dati e le informazioni trattati, garantendo l'integrità dei sistemi dell'Ente.
2. È fatto divieto di trattare dati sensibili o riservati in luoghi aperti al pubblico o in presenza di terzi che possano violare la segretezza delle attività dell'Autorità d'Ambito.
3. La violazione degli obblighi di riservatezza costituisce illecito disciplinare e può comportare la revoca immediata dello smart working per "giusta causa".

Articolo 13
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione consegna al dipendente l'Informativa scritta sui rischi generali e specifici (ex D.Lgs. 81/08 e L. 81/17), che costituisce l'Allegato C del PIAO.
2. Il lavoratore è responsabile della scelta del luogo di lavoro, che deve essere conforme alle indicazioni dell'informativa (requisiti impiantistici ed ergonomici).
3. L'Ente provvede alla copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali occorsi durante la prestazione agile, nei limiti di legge.
- 4.

Articolo 14
(Lavoro agile e performance)

1. L'adozione del lavoro agile è parte integrante del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. I risultati raggiunti a distanza concorrono alla determinazione della retribuzione di risultato/produttività esattamente come per la prestazione ordinaria.

Articolo 15
(Formazione)

1. L'Ente garantisce l'accesso alle medesime opportunità formative previste per il restante personale, con particolare focus sull'utilizzo delle tecnologie per il lavoro collaborativo e sulla protezione dei dati.

Articolo 16
(Recesso e risoluzione)

1. Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo individuale con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di giustificato motivo (es. criticità tecniche, esigenze organizzative urgenti, violazione dei doveri), il recesso può essere immediato.

Articolo 17
(Entrata in vigore e pubblicità)

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione del PIAO 2026-2028.
2. Il Servizio Personale cura l'aggiornamento della modulistica e degli accordi individuali in linea con il CCNL vigente.
3. Il presente documento è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Egato6 sotto la voce "Atti Generali".

ALLEGATO C: INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'Egato6 degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 Art. 3 comma 7bis.

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

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

(Art. 3 comma 7-bis D.Lgs. 81/08)

Per l'attività lavorativa prestata con modalità di lavoro agile in ambienti di lavoro che non rientrano nella disponibilità giuridica del datore di lavoro, l'assolvimento di tutti gli obblighi di sicurezza compatibili con tale modalità di lavoro, in particolare di quelli che attengono all'utilizzo dei videoterminali, è assicurato dal datore di lavoro mediante la consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo del lavoratore di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere

soccorso;

- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità

della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se

si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

Requisiti:

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

Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

Requisiti:

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

Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in

prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a

parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

ALLEGATO D – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Egato6 sono tenuti ad osservare, ad integrazione di quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Le disposizioni si applicano a tutto il personale in servizio (tempo determinato e indeterminato), al Direttore Generale, nonché ai collaboratori, consulenti e dipendenti di ditte fornitrici che operano per l'Ente.

Art. 3 - Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione e serve esclusivamente la Nazione con disciplina e onore, orientando la propria attività al perseguimento del Valore Pubblico e al soddisfacimento dell'interesse pubblico nel settore idrico.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il limite di modico valore è fissato in 150,00 euro annui da parte di un unico soggetto.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente comunica tempestivamente al Direttore l'adesione ad associazioni o organizzazioni i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il dipendente informa l'amministrazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto negli ultimi tre anni, accertando che non vi siano conflitti con le funzioni di governo dell'ambito idrico.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, o di conviventi.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure previste nel PIAO (Sezione Anticorruzione), collabora con il Responsabile (RPCT) e segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza (whistleblowing).

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e garantisce la tracciabilità dei processi decisionali, specialmente in materia di tariffe e investimenti SII.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta la propria posizione nell'Ente per ottenere vantaggi o utilità, evitando situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Egato6.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e dedica la propria attività lavorativa esclusivamente all'assolvimento dei compiti assegnati, evitando l'uso di mezzi dell'amministrazione per fini privati.

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione può svolgere gli accertamenti necessari sull'utilizzo degli strumenti informatici (PC, mail istituzionale) nel rispetto della privacy.
2. Il dipendente è responsabile della custodia delle credenziali e non deve utilizzare i dispositivi per scopi personali o estranei all'attività di ufficio.

Art. 11-ter - Utilizzo dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account social, il dipendente deve astenersi da commenti o pubblicazioni che possano ledere il prestigio, il decoro o l'immagine dell'Ente.
2. È vietato divulgare informazioni riservate o atti non ancora pubblici relativi alle procedure dell'Ente (es. tariffe in corso di approvazione o istruttorie PNRR).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, fornendo agli utenti (comuni, gestori, cittadini) informazioni chiare ed esaustive nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili (EQ)

Il titolare di EQ esercita le proprie funzioni con imparzialità e oculata gestione, vigilando sul comportamento dei collaboratori e sul rispetto del presente Codice.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e contratti, il dipendente non ricorre a mediazioni di terzi e non accetta benefici da soggetti interessati alle attività negoziali dell'Ente.

Art. 15 - Rapporti con i Gestori del SII

Data la specificità dell'Ente, i dipendenti mantengono rapporti improntati alla massima trasparenza con i Gestori del Servizio Idrico, evitando frequentazioni abituali che possano pregiudicare l'imparzialità dei controlli tecnici e tariffari.

Art. 16 - Vigilanza e responsabilità

Sull'applicazione del Codice vigilano il Direttore Generale e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD). La violazione dei doveri costituisce illecito disciplinare.

Art. 17 – Formazione

L'Ente assicura al personale la formazione sui contenuti del Codice e sugli aggiornamenti in materia di etica pubblica.

Art. 18 - Risorse strumentali

Il dipendente utilizza i beni e le attrezzature di ufficio con cura e diligenza, minimizzando gli sprechi e assicurando l'efficienza delle dotazioni.

Art. 19 - Disposizioni finali

Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale e consegnato a ogni dipendente all'atto dell'assunzione.

ALLEGATO E – SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026-2028

SCHEDA 1: AREA TECNICA E REGOLAZIONE

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET TRIENNALE
1. Chiusura e Rendicontazione PNRR	Completamento lavori e collaudi finali depurazione/reti	2026: 100% Target fisici e rendicontazione finale su ReGiS.
2. Regolazione Tariffaria (MTI-4)	Predisposizione aggiornamenti PEF e tariffe SII	2026-2028: Rispetto scadenze ARERA per ogni annualità.
3. Qualità Tecnica e Contrattuale	Validazione macro-indicatori RQTI e RQSII	Annuale: Riduzione progressiva delle perdite idriche (Target M1).
4. Pianificazione Strategica	Approvazione e aggiornamento del Piano degli Interventi (Pdl)	2027: Revisione infrastrutturale post-PNRR.
5. Sicurezza Idrica (WSP)	Implementazione dei Piani di Sicurezza dell'Acqua	2026-2028: Monitoraggio conformità sanitaria per tutti i Gestori.

SCHEDA 2: AREA GESTIONALE, PERSONALE E TRASVERSALE

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET TRIENNALE
1. Reclutamento e Inserimento	Attuazione del PTFP (2 Tecnici D1)	2026: Conclusione concorsi. 2027: Consolidamento organico.
2. Efficienza Finanziaria	Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP)	Annuale: Saldo fatture entro 30 giorni ($ITP \leq 0$).
3. Transizione Digitale	Dematerializzazione flussi e uso PagoPA/App	2026: Pieno regime App Idrolandia. 2027: Sportello digitale.
4. Welfare e Lavoro Agile	Monitoraggio benessere e produttività (POLA)	Annuale: Analisi dei report smart working e formazione (20h pro-capite).
5. Trasparenza Anticorruzione	Adempimenti ANAC e Codice di Comportamento	Annuale: 100% conformità alle verifiche RPCT.

