



AUTORITA' DI BACINO DEL FIUME TEVERE

RELAZIONE SULLA *PERFORMANCE*
ANNO 2015
ART. 10, COMMA 1, LETTERA b), D.LGS. 150/2009

INDICE

	PRESENTAZIONE	3
1.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI <i>STAKEHOLDER</i> ESTERNI	3
1.1	<i>Il contesto esterno di riferimento</i>	3
1.2	<i>L'amministrazione</i>	3
2.	OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI	6
2.1.	<i>Il Piano della Performance 2015 - 2017</i>	6
2.2.	<i>Le criticità e le opportunità</i> <i>i</i>	6
2.3.	<i>Risultati raggiunti: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi il grado di conseguimento</i>	7
3.	RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ	11
4.	CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>	13
5.	IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA <i>PERFORMANCE</i>	14
6.	PARI OPPORTUNITÀ	14

PRESENTAZIONE

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2015, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

1.1. Il contesto esterno di riferimento

L'analisi del contesto esterno all'Amministrazione è basata sulla necessità e complessità di riconnettere in un unico quadro vincolante l'insieme delle "visioni" della gestione del territorio che i vari soggetti pubblici (ma anche privati) definiscono nell'esercizio delle proprie competenze, anche costituzionalmente garantite, e della propria iniziativa a valenza economica.

Il sistema normativo che regola la difesa del suolo e della gestione delle risorse idriche, nelle sue enunciazioni testuali, tende ad affermare la necessità di collaborazione e previsione di intese tra i soggetti pubblici coinvolti, da quelli statali a quelli delle autonomie locali, ai fini della complessa fase attuativa della pianificazione di bacino e/o di distretto e della gestione dei suoi obiettivi.

L'obiettivo principale è quello di effettuare una pianificazione che coniughi l'indifferibile esigenza di uno sviluppo territoriale sostenibile, di protezione e difesa del suolo, adeguato alla gestione e tutela delle risorse che possa ragionevolmente tenere conto delle esigenze dei vari attori pubblici e privati nel rispetto delle esigenze di sviluppo.

Questo ambizioso obiettivo è conseguibile attraverso:

- una adeguata conoscenza delle condizioni del territorio, dell'evoluzione dei fenomeni naturali e delle possibilità di sviluppo d'uso del medesimo nel rispetto del principio dello sviluppo sostenibile, a supporto della pianificazione territoriale;
- continua integrazione e reciproco aggiornamento delle azioni poste in essere dai vari attori istituzionali che hanno competenze sulla gestione del territorio.

1.2.L'Amministrazione

L'Autorità di bacino del fiume Tevere è stata costituita con DPCM 10 agosto 1989. Sono organi dell'Autorità di bacino:

- il **Comitato Istituzionale**;
- il **Comitato Tecnico**;
- il **Segretario Generale** e la **Segreteria Tecnico Operativa**.

Il **Comitato Istituzionale** è l'organo politico di vertice dell'amministrazione.

Il **Comitato Tecnico** è l'organo di consulenza del Comitato Istituzionale.

Il **Segretario Generale** presiede il Comitato Tecnico e cura l'attuazione delle direttive del Comitato Istituzionale nei limiti dei poteri delegatigli. È preposto alla Segreteria Tecnico Operativa.

La **Segreteria Tecnico Operativa** è la struttura di cui si avvale il Segretario Generale per i propri adempimenti ed è articolata in quattro uffici di livello dirigenziale.

La struttura organizzativa dell'Autorità di bacino è rappresentata nell'organigramma riportato nella figura 1. Di seguito sono, invece, sintetizzati compiti e funzioni, vigenti nel corso dell'anno 2014, dei quattro centri di responsabilità della Segreteria Tecnico Operativa. Gli Uffici sono di livello dirigenziale, articolati in unità operative cui sono preposti funzionari apicali.

Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa (U.S.G.A.)

L'Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa, cui è preposto un dirigente amministrativo, cura lo sviluppo e l'analisi della qualità dei processi e dell'organizzazione per la migliore utilizzazione delle risorse umane e l'efficacia dei servizi finali resi agli utenti. Cura la gestione contabile delle risorse finanziarie dell'Autorità, nonché le attività volte ad assicurare l'acquisizione e la gestione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'intera struttura. Definisce le politiche del personale. Fornisce le competenze giuridiche in materia di redazione degli atti di pianificazione e dei procedimenti connessi, incluso le attività in convenzione (Accordi, Intese). Coordina tutte le attività relative ai procedimenti in conferenza dei servizi, i tavoli di raccordo con i portatori di interessi, anche con riferimento alla Convenzione di Arhus. Amministra e sviluppa, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Segretario Generale, le attività del Sistema Informativo. Adempie a funzioni consultive nei confronti del Segretario Generale in materia giuridico amministrativa, alle procedure di partecipazione pubblica e nelle conferenze dei servizi.

All'Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

gestione delle attività giuridiche ed amministrative.

analisi e sviluppo dei processi organizzativi dell'Ente nel rispetto degli indirizzi conferiti dal Segretario Generale;

trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, politiche del personale, procedure di conciliazione, sanzioni disciplinari, relazioni sindacali, assunzioni, mobilità, trattamento giuridico di quiescenza, rapporti con gli enti previdenziali;

amministrazione e sviluppo delle funzioni attribuite all'Unità Operativa per il Sistema Informativo;

gestione contabile delle risorse finanziarie e Servizio Economato;

procedure negoziali per l'acquisizione di lavori, beni e servizi;

istruttorie relative al contenzioso dinanzi alla giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale;

attività di segreteria per gli Organi Collegiali dell'Autorità;

analisi delle attività giuridiche relative alla redazione e sviluppo degli strumenti di pianificazione, ai progetti europei ed internazionali ed agli accordi di programma;

coordinamento, gestione e controllo, secondo le modalità procedurali esplicitate nelle motivazioni al presente provvedimento, delle attività svolte dall'Ente in ambito di conferenze dei servizi;

coordinamento, sentiti i preposti agli altri Uffici di livello dirigenziale, delle azioni per la partecipazione pubblica ed il confronto con i portatori di interesse, con particolare riguardo all'attivazione ed alla gestione di tavoli di raccordo;

supporta le attività dell'ufficio cartografico fornendo assistenza e supporto tecnico informatico alla realizzazione;

svolge funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza.

Ufficio Studi e Documentazione 1

L'Ufficio Studi e Documentazione 1, cui è preposto un dirigente tecnico, ha la responsabilità in materia di qualità delle acque e bilancio delle risorse idriche superficiali e sotterranee ai fini della redazione, aggiornamento, gestione della relativa pianificazione e dei procedimenti connessi in ambito di bacino e di distretto. Adempie a funzioni consultive nei confronti del Segretario Generale in materia di qualità delle acque con particolare riferimento al Piano di gestione.

All'Ufficio Studi e Documentazione 1 sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate.

- responsabilità e coordinamento dell'attività relativa all'elaborazione degli strumenti di pianificazione di competenza in materia di acque sia in ambito bacino sia in ambito distretto (Piano di Gestione di cui alla Direttiva 2000/60/CE);
- definizione e aggiornamento del bilancio idrico superficiale e sotterraneo ai fini della valutazione dell'equilibrio tra disponibilità di risorse e fabbisogni;
- definizione degli strumenti di analisi concernenti l'inquadramento biologico del risanamento ambientale e la salvaguardia dell'ecosistema fluviale e della costa;
- gestione dei procedimenti istruttori relativi alle attività previste dalla pianificazione afferente alle acque in ambito di bacino e distretto compresi i procedimenti in sede di conferenze di servizi nonché le attività in convenzione (Contratti di fiume, Accordi di Programma, Intese);
- svolgendo funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza.

Ufficio Studi e Documentazione 2 – U.R.P.

L'Ufficio Studi e Documentazione - URP, cui è preposto un dirigente tecnico, è incaricato a svolgere i procedimenti istruttori in materia di pareri su concessioni di derivazione di acque pubbliche sotterranee e superficiali per tutte le aree del bacino idrografico ed eventualmente del distretto. Elabora gli studi geologici ed idrogeologici. Cura l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

All'Ufficio Studi e Documentazione - U.R.P. sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

- attività di studio e ricerca in materia di frane e dissesti e assistenza per tutti i relativi aspetti riguardanti il PAI
- attività di studio di disponibilità di risorse idriche sotterranee in coordinamento con l'USD1 anche in relazione alle problematiche di vulnerabilità degli acquiferi;
- istruttoria dei procedimenti relativi alle concessioni di derivazione di acque pubbliche sotterranee e superficiali per tutte le aree del bacino idrografico ed eventualmente del distretto;
- cura l'istruttoria dei procedimenti VAS in coordinamento con gli uffici dirigenziali competenti per la pianificazione;
- svolgimento delle attribuzioni previste dalla normativa in materia di Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

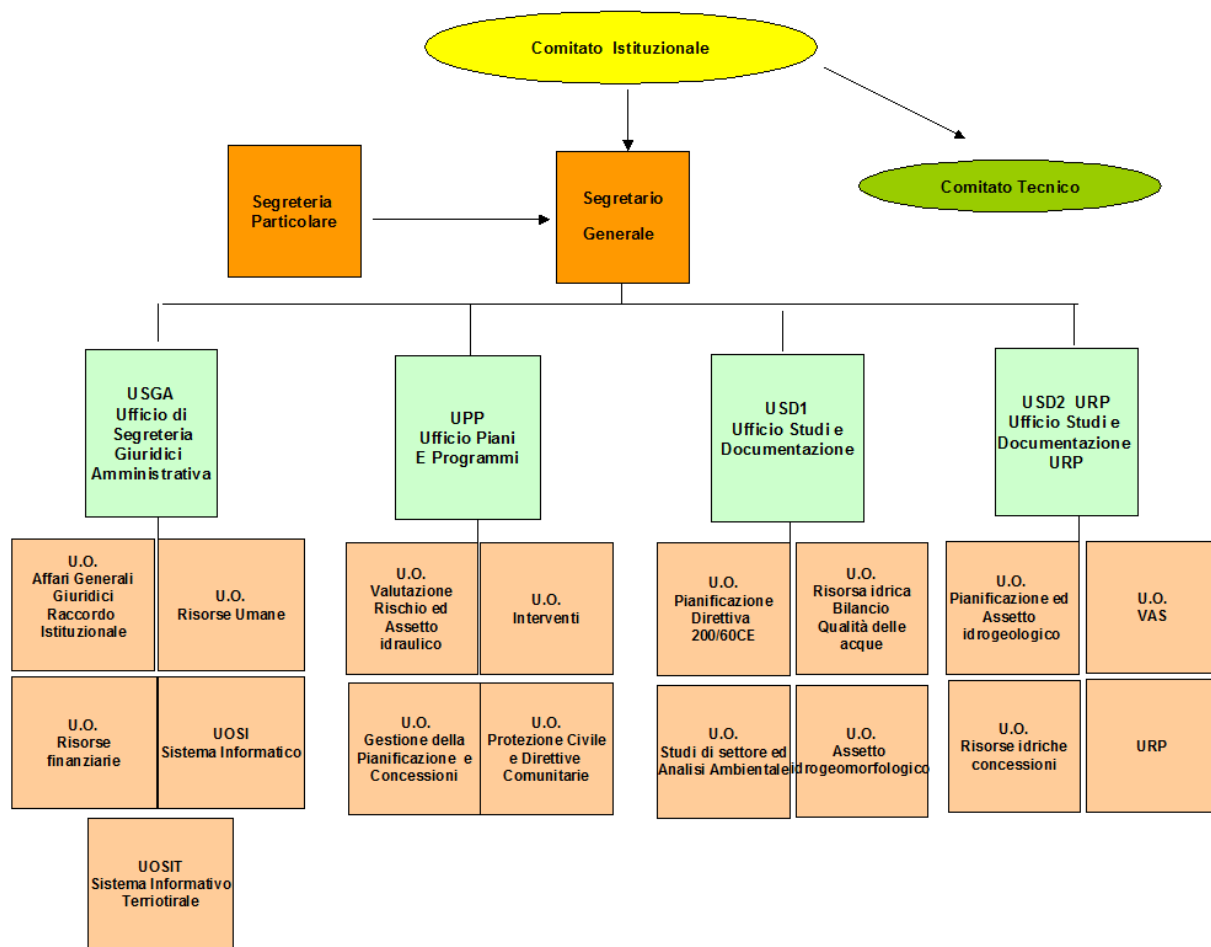
Ufficio Piani e Programmi (U.P.P.)

L'Ufficio Piani e Programmi, cui è preposto un dirigente tecnico, ha la responsabilità ed il coordinamento in materia di rischio idrogeologico ai fini della redazione, aggiornamento, gestione della relativa pianificazione e dei procedimenti connessi sia in ambito di bacino sia in ambito distrettuale. Sviluppa e gestisce tutte le attività ed i procedimenti successivi e connessi alla pianificazione stralcio, compreso il PAI. È competente per la gestione dell'archivio cartografico. Cura rapporti con il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile.

All'Ufficio Piani e Programmi. sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito articolate:

- responsabilità e coordinamento dell'attività relativa all'elaborazione degli strumenti di pianificazione di competenza in materia di rischio idrogeologico sia in ambito bacino sia in ambito distretto (Piano di gestione per il rischio da Alluvione di cui alla Direttiva 2007/60);
- gestione dei procedimenti istruttori relativi alle attività previste dalla pianificazione afferente al rischio idrogeologico a regime in ambito di bacino e distretto, compresi i procedimenti in sede di conferenze di servizi e le attività in convenzione (Contratti di fiume, Accordi di programma, Intese);
- cura tutti i rapporti e le attività con il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile;
- cura, gestisce ed aggiorna, in collaborazione con l'USGA (UOSI), l'archivio cartografico e delle informazioni territoriali con la relativa diffusione, lo scambio dei dati con altre pubbliche amministrazioni;
- svolge funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza

Nella figura che segue è rappresentato l'organigramma dell'Autorità di bacino.



2. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

2.1. Il Piano della Performance 2015 – 2017

Con decreto segretariale n. 15 del 31 marzo 2015 è stato adottato il Piano della *Performance*.

Anche nella gestione previsionale 2015 – 2017 è stata evidenziato il principale fattore di criticità, rinvenibile nella carenza dei fondi da dedicare allo sviluppo delle attività istituzionali. Pertanto, in ragione di questo fattore, si è inteso assumere la sfida del miglioramento della *performance* con la capacità del complesso dell'Amministrazione di mantenere costante questo sviluppo anche in una situazione obiettiva di carenza assoluta di fondi, avendo a riferimento un territorio (il Distretto) di superficie pari al doppio di quella del bacino del fiume Tevere e dovendo provvedere all'adempimento di compiti istituzionali sensibilmente incrementati.

2.2. Le criticità e le opportunità

Nel Piano della *Performance* di questa Amministrazione si è già accennato al fatto che lo snodo problematico centrale concernente l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione è costituito dalla necessità e complessità di riconnettere in un unico quadro vincolante l'insieme delle "visioni" della gestione del territorio che i vari soggetti pubblici (ma anche privati) definiscono nell'esercizio delle proprie competenze, anche costituzionalmente garantite, e della propria iniziativa a valenza economica.

Il sistema normativo che regola la difesa del suolo, nelle sue enunciazioni testuali, tende ad affermare la necessità di collaborazione e previsione di intese tra i soggetti pubblici coinvolti, da quelli statali a quelli delle autonomie locali, ai fini della complessa fase attuativa della pianificazione di bacino e/o di Distretto e della gestione dei suoi obiettivi.

La conseguenza di questa impostazione genera la matrice delle criticità tipiche che si riscontrano nell'azione di una Autorità di bacino. L'efficacia delle azioni, per una Autorità di bacino, consiste proprio nella possibilità di collaborazione fra i vari soggetti istituzionali competenti in materia di difesa del suolo e tutela delle acque.

La maggior parte degli obiettivi gestionali, affidati ai dirigenti, prevedono la necessità di collaborazione da parte di un altro Ente che, a sua volta, ha specifiche criticità. Si pensi, ad esempio, da parte di Regioni e Enti locali al fattore economico e alla carenza di fondi da destinare alle varie attività, che sovente costituiscono un freno all'attuazione dei programmi della pianificazione di bacino, o, ancora, alle complesse strutture amministrative di altri enti che portano ad una parcellizzazione delle decisioni e, quindi, ad un rallentamento del relativo processo.

Per l'anno 2015, in relazione agli obiettivi che questa Amministrazione si è posta, si sono registrate criticità inerenti:

- la difficoltà di poter efficacemente interloquire con le complesse strutture regionali ai fini dell'efficace azione di coordinamento e raccordo da effettuare per la realizzazione del Piano di gestione delle acque e del Piano di gestione per il rischio alluvioni;
- la scarsità di risorse economiche, da parte delle regioni o degli enti locali o dello stesso Stato, da dedicare agli studi per integrare gli aggiornamenti dei quadri di riferimento in materia di difesa del suolo e tutela delle acque.

Le criticità esposte non devono, comunque, far perdere le opportunità offerte dal sistema normativo che da più di venti anni regola la materia della difesa del suolo. La funzione degli organismi collegiali di questa Amministrazione, e segnatamente del Comitato Tecnico, è quella di ricondurre a scala di bacino/distretto problematiche di tipo locale che, di solito, hanno caratteri comuni; il tutto per percorrere l'opportunità che prima la legge 183/1989 e ora il D.Lgs. 152/2006 offrono al fine di superare una suddivisione amministrativa che può ostacolare e, in certi casi, limitare, la possibilità di affrontare i problemi legati al ciclo dell'acqua e alla difesa del suolo unitariamente e ad una scala territoriale più vasta, a beneficio della collettività e delle relative aspettative.

2.3 Risultati raggiunti: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi – grado di conseguimento -.

Muovendo dalla logica prodotta dall' "albero della performance", delineata nel Piano della performance 2015 – 2017, al quale si rinvia, nella tabella che segue, è rappresentata la schematizzazione del collegamento fra area strategica, obiettivo strategico ed obiettivi operativi, questi ultimi particolareggiati per l'anno 2015, che concretizzano le azioni che i dirigenti hanno realizzato, a livello operativo, per l'anno 2015. Gli obiettivi operativi 2015, rappresentati nella terza colonna della tabella, sono riportati, in connessione ai rispettivi obiettivi strategici presentati nel Piano della *Performance*.

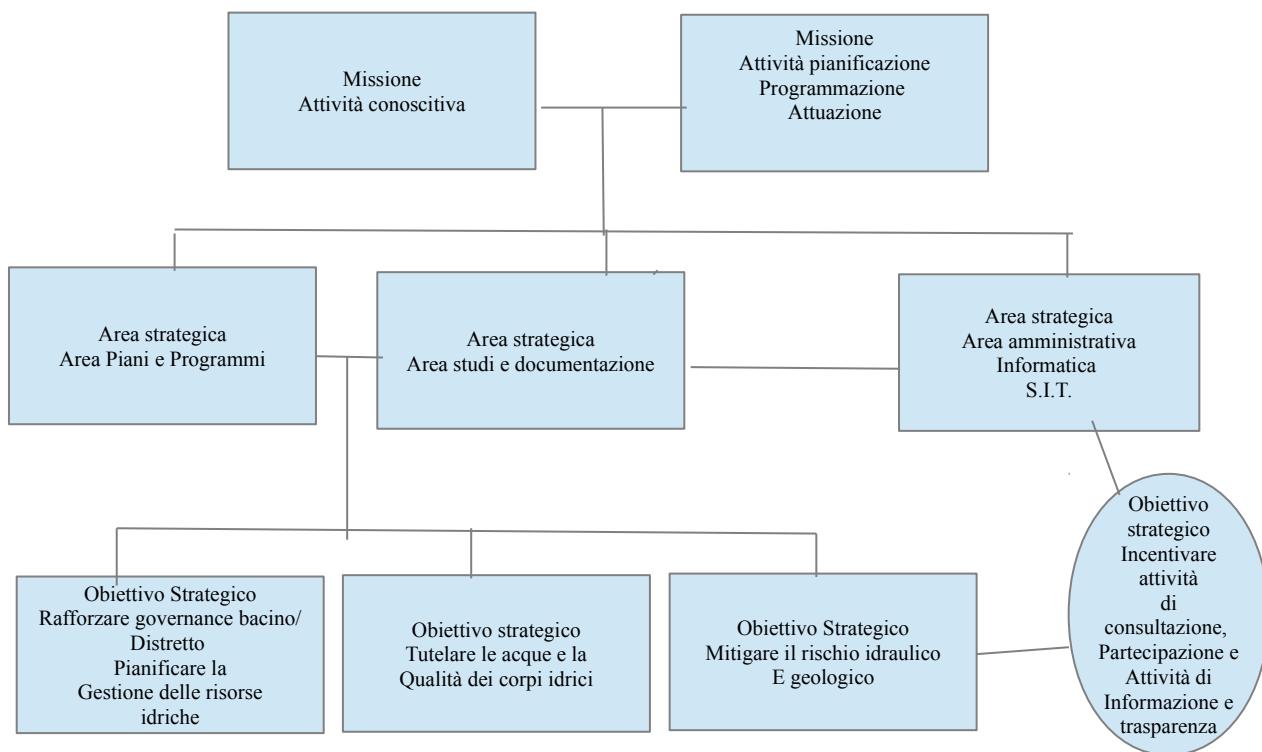


Tabella di collegamento – area strategica/obiettivi -

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI
Area Piani e Programmi	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzare la <i>governance</i> di bacino; - Mitigare il rischio idraulico e geologico 	<ul style="list-style-type: none"> - Processi VAS - Aggiornare la pianificazione PSS - Architettura della pianificazione distrettuale afferente al rischio da frana ed ai movimenti gravitativi - Azioni per la redazione del Piano di gestione del rischio da alluvioni
Area studi e documentazione	Tutela delle acque e della qualità dei corpi idrici	<ul style="list-style-type: none"> 6. Processo di aggiornamento PGDAC 7. Attuare azioni per migliorare le procedure di rilascio pareri di concessione di acqua pubblica 8. miglioramento metodologico dei processi VAS
Area Amministrativo – informatica	Incentivare attività permanenti di consultazione, partecipazione, comunicazione,	- Attuare azioni per la trasparenza;

Sono di seguito riportati, in relazione a ciascuno degli obiettivi strategici presentati nel Piano della *Performance*, i risultati ottenuti tramite l'attuazione degli obiettivi operativi affidati agli uffici dirigenziali per l'anno 2015 ed il grado di conseguimento.

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	GRADO DI CONSEGUIMENTO (a cura del Segretario Generale)
---	--

Dott. Alfredo Di Domenicantonio – USD2 – Risorse Umane assegnate: 8

<p>Obiettivo 1: <u>Adeguamento tecnologico della procedura di rilascio pareri di concessione di acqua pubblica– proseguimento obiettivo 2013 -</u> <i>Indicatori di risultato:</i> Attivazione del sistema</p>	100%
<p>Obiettivo 2: <u>Modelli metodologici per le procedure VAS</u> a) Definizione di una metodologia integrata per la valutazione ambientale strategica relativa al Piano di gestione delle acque di cui alla Dir.2000/60/EC (aggiornamenti) con riferimento alla Direttiva 2007/60/EC, alla Direttiva Habitat, ed ai servizi sulla risorsa idrica (concessioni di acque pubbliche da corpi idrici superficiali e sotterranei). Tale metodologia costituirà riferimento anche per l'attività dell'Ente chiamato a esprimere pareri VAS in qualità di SCA b) modelli per procedura VAS del PGRAAC e del P.S. 5 <i>indicatori di risultato:</i> a) Creazione del modello b) Fornire i modelli di riferimento necessari per la redazione del Rapporto Ambientale</p>	100%

Ing. Carlo Ferranti – UPP- Risorse Umane assegnate: 9

<p>Obiettivo n. 1 <u>Procedimenti per l'efficace attuazione della pianificazione stralcio</u> a) Procedure finalizzate all'effettiva applicazione ed attuazione del P.S.5 installazioni galleggianti ed Aree golenali - ordinanza P.C.M. 3734/2009; b) piano Interventi riassetto idrogeologico - Italia Sicura - <i>indicatori di risultato:</i> Partecipare/promuovere tavoli di coordinamento finalizzati alla predisposizione di atti/fatti per l'attuazione delle previsioni contenute nella pianificazione stralcio</p>	100%
<p>Obiettivo n 2 : <u>Proseguimento dei processi di pianificazione distrettuale e di bacino</u> <i>indicatori di risultato:</i> PGRAAC - Predisposizione del documento finale - P.A.I. - aggiornamenti con decreto segretariale</p>	100%

Ing. Remo Pelillo - USD1 – Risorse Umane assegnate: 6

Obiettivo n. 1: <u>Predisposizione del modello pressioni-impatti-misure</u> <i>indicatori di risultato:</i> Predisposizione del documento di supporto al PGDAC2	100%
Obiettivo n 2: Procedura di integrazione PGDAC2 – PGRAAC <i>indicatori di risultato:</i> Predisposizione del documento di supporto al PGDAC2	100%

Dr.ssa Letizia Oddi – USGA – Risorse Umane assegnate: 15

Obiettivo n. 1: <u>Supporto giuridico amministrativo ai processi di pianificazione distrettuale e di aggiornamento della pianificazione di bacino</u> <i>indicatori di risultato:</i> Partecipazione ai procedimenti	100%
Obiettivo 2: <u>Riorganizzazione del Sistema Informativo Territoriale</u> <i>indicatori di risultato:</i> Sviluppo e test del prototipo per la nuova gestione dei dati territoriali centralizzati sui server cartografici	100%

3 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

L’Autorità di bacino del fiume Tevere riceve i fondi necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni da appositi capitoli del Bilancio dello Stato. La determinazione del *quantum* da destinare, più in generale, alle Autorità di Bacino di rilievo nazionale scaturisce dal riconoscimento totale o parziale delle esigenze di queste amministrazioni da parte del Ministero dell’economia per il tramite del Ministero dell’Ambiente. A fare da motore al procedimento è un apposito documento - “*il fabbisogno finanziario*” - che entro febbraio dell’anno precedente rispetto a quello di competenza è predisposto dall’Ente e inviato alla direzione ministeriale competente. Si tratta di un procedimento che tuttavia non sempre porta agli esiti sperati.

Se si escludono le somme da destinare agli emolumenti dei dipendenti, peraltro ben al disotto dell’organico, (oneri riflessi e imposte inclusi), il dato che emerge con maggiore evidenza è il profondo scostamento che esiste, in particolare, tra quanto richiesto per far fronte alle spese di funzionamento e di missione e le somme poi effettivamente attribuite in sede di approvazione del Bilancio dello Stato. Negli ultimi anni, infatti, si è stati oggetto di severi tagli che hanno, in alcuni casi, portato al quasi azzeramento dei fondi di cui si aveva necessità. L’eventuale accoglimento di accesso al “*fondo di riserva*” permette di far fronte a spese indilazionabili, quali il pagamento del canone per la sede degli Uffici o delle utenze, che diversamente esporrebbero L’Ente, come in effetti occorso negli anni passati, a contenziosi giudiziari, con relativo aggravio di spese. Peraltro, con riferimento agli oneri da destinare al pagamento dei canoni di locazione, si auspica il conseguimento dell’obiettivo di ottenere una sede demaniale da destinare a sede degli Uffici; ciò permetterebbe un sensibile abbattimento delle spese correnti.

L'Amministrazione, in ogni caso, anche per l'anno 2015 ha rispettato le prescrizioni dettate dal D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010, sui tetti di spesa relativi a missioni, autovetture, studi e consulenze, somministrazione di lavoro.

Un cenno va fatto sulle risorse provenienti da progetti speciali e convenzioni stipulate con altri Enti. Dette risorse sono dedicate esclusivamente al finanziamento delle attività da effettuare in adempimento a quanto stabilito in dette convenzioni. Nella tabella 2 il quadro delle risorse provenienti per la convenzione con Roma Capitale e altri progetti finanziati da altri organismi.

Tracciato il quadro delle risorse disponibili, è doveroso trarre la considerazione che, nell'ambito di una economicità della gestione comunque conseguita - l'esiguità delle risorse induce comunque a modalità di utilizzazione virtuose -, è stata prodotta una gestione efficiente. E' di tutta evidenza che la differenza fra la quantità di servizi prodotti e la quantità minima di risorse è di segno positivo: l'Amministrazione svolge pienamente la propria missione istituzionale anche in una fase ove è necessario adempiere ad ulteriori compiti derivanti dal D.Lgs. 219/2010 per ciò che concerne sia l'attuazione della direttiva 2007/60/CE, relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni, sia l'attuazione delle Direttive 2000/60/CE e 2001/42, relative al Piano di Gestione del Distretto dell'Appennino Centrale, riuscendo a effettuare anche le particolari attività di partecipazione pubblica, previste dalla legge, che inevitabilmente comportano maggiore impegno dell'Amministrazione in termini di risorse umane, strumentali e, quindi, finanziarie.

Tab. 1 SALDI CASSA ESERCIZIO 2015 - C.S. 1208

CAPITOLO	DESCRIZIONE	SALDO AL 31/12/2014	TOTALE ACCREDITI	TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE	SALDO ENTRATE/ SPESE
999 Recupero indebitato	Recupero somme indebitamente corrisposte a titolo stipendiale	4.350,50	0,00	4.350,50	0,00	4.350,50
999 ISPRA	Rimborso emolumenti per comando dipendente	0,00	198,23	198,23	0,00	198,23
999 Rimborso ENI	Rimborso ENI per conguaglio	68,82	65,58	134,40	0,00	134,40
999 Verificazione	Refusione delle Spese per la Verificazione TAR Umbria R.G. 70/2013	1.287,65	0,00	1.287,65	471,00	816,65
3011	Trattamento economico da corrispondere al personale in servizio presso l'Autorità, al netto di Irap e oneri sociali	894.470,86	1.448.675,20	2.343.146,06	1.619.557,27	723.588,79
3012	Compensi per lavoro straordinario	42.364,84	30.000,00	72.364,84	27.383,98	44.980,86
3013	Compenso Segretario Generale	41.703,38	103.394,62	145.098,00	121.387,68	23.710,32
3014	Somme dovute a titolo di Irap sul trattamento economico dei Segretari Generali e dei dipendenti	158.987,62	129.844,00	288.831,62	180.649,95	108.181,67
3015	Oneri Sociali a carico dell'Amministrazione sul trattamento economico corrisposto ai Segretari Generali e ai dipendenti	530.645,32	442.052,00	972.697,32	571.480,98	401.216,34

3017	Servizio Sostitutivo di Mensa	857,43	42.100,00	42.957,43	42.188,63	768,80
3021	Spese per il funzionamento comprese quelle di rappresentanza le locazioni dei locali e le relative opere di sistemazione logistica e funzionale	0,00	177.825,42	177.825,42	128.116,52	49.708,90
3071 PG 18	Spese per il funzionamento comprese quelle di rappresentanza le locazioni dei locali e le relative opere di sistemazione logistica e funzionale	6.909,11	0,00	6.909,11	6.906,61	2,50
3071 PG 37	Spese per il funzionamento - somme destinate all'estinzione dei debiti pregressi al 31/12/2011	43.824,72	0,00	43.824,72	0,00	43.824,72
3071 PG 5	Spese per missioni	142,85	126,29	269,14	207,10	62,04
3083	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori	81.976,23	0,00	81.976,23	79.685,03	2.291,20
3084	Spese per gettoni di presenza, indennità di missione e rimborso spese di viaggio dei membri de Comitato tecnico e del Segretario Generale	0,00	146,70	146,70	146,7	0,00
TOTALI		1.807.589,33	2.374.428,04	4.182.017,37	2.778.181,45	1.403.835,92

Tab. 2 SALDI CASSA ESERCIZIO 2015 - C.S. 1600

CAPITOLO	DESCRIZIONE	SALDO AL 31/12/2014	TOTALE ACCREDITI	TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE	SALDO ENTRATE/ SPESE
715	Convenzione 639 Protezione Civile (Presidenza Consiglio dei Ministri)	85.354,69	0,00	85.354,69	11.069,08	74.285,61
999 Roma Capitale	Convenzione Roma Capitale	1.086,78	199.998,00	201.084,78	83.117,55	117.967,23
8711	Acquisto beni e attrezzature	0,00	8.663,85	8.663,85	4.390,47	4.273,38
TOTALI		86.441,47	208.661,85	295.103,32	98.577,10	196.526,22

4. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance nel corso del 2014 si è articolato nelle azioni di seguito-illustrate

Personale dirigente.

1. Nel Piano della Performance 2015 sono stati definiti gli obiettivi operativi, poi formalmente assegnati ai singoli dirigenti. Per ogni obiettivo è stato definito un risultato con il relativo indicatore atto a rappresentare il livello di raggiungimento.
2. Gli obiettivi del Piano della Performance sono stati collegati alla *performance* individuale dei dirigenti. Le risorse per il pagamento della retribuzione di risultato dei dirigenti sono allocate nel Capitolo di spesa 3011 della Contabilità Speciale n. 1208.
3. Nel corso del 2015 è stato effettuato il monitoraggio degli obiettivi affidati ai dirigenti, secondo le scadenze espresse nelle schede obiettivo, riportate nel Piano della *Performance*.
4. Nella fase successiva al 31 dicembre 2015 si è completato il monitoraggio degli obiettivi del Piano della performance. Nel corso del mese di aprile 2015 i singoli dirigenti hanno prodotto le rispettive relazioni

sull'attività effettuata per l'anno 2015. Le valutazioni ai dirigenti sono state rilasciate nel corso del mese di maggio 2016

Le varie fasi sono state oggetto di monitoraggio dell'OIV.

Personale dipendente

Il C.C.D.I. del personale dipendente dell'Autorità di bacino del fiume Tevere non appartenente all'area dirigenziale ha adottato il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni di detto personale.

La corresponsione del salario accessorio al personale non dirigente avviene, pertanto, in base alla valutazione delle prestazioni annuali dei dipendenti. In base al punteggio ottenuto si consegue la percentuale di salario accessorio definita annualmente e che è esposta, quale risorsa stabile e variabile, nel Fondo Unico di Amministrazione.

La valutazione del personale dipendente ha osservato nel corso del 2015 il seguente ciclo.

- a) Prima fase. Lancio del periodo di valutazione. Il dirigente, anche in seguito agli obiettivi definiti e ricevuti, indica i compiti che dovranno essere eseguiti dai dipendenti in funzione del raggiungimento degli obiettivi (periodo marzo - aprile 2015)
- b) Seconda fase. Colloquio di verifica intermedio. Il dirigente valutatore fornisce al collaboratore dei riscontri sull'andamento della sua prestazione (periodo luglio – settembre 2015)
- c) Terza fase. Colloquio finale di valutazione. Il valutatore compila la scheda di valutazione finale e la presenta al valutato (periodo marzo 2016).

L'OIV ha vigilato sul rispetto dei tempi delle varie fasi concernenti il processo di valutazione, valutando la coerenza dei compiti assegnati al personale e dei risultati conseguiti con gli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione nel Piano della Performance. Eserciterà i controlli su quanto riportato nel documento concernente il Conto Annuale e sul Fondo Unico di Amministrazione.

Riguardo alla trasparenza ha monitorato sull'esecuzione degli adempimenti previsti dalla legge.

Valida la presente relazione.

5. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Il processo di redazione della relazione sulla *performance* è stato curato dall'Ufficio di Segreteria Giuridico Amministrativa e dalla Struttura Tecnica Permanente, costituita con decreto del Segretario Generale n. 20 del 24 aprile 2012. La relazione, validata dall'OIV, è approvata con decreto del Segretario Generale.

Sarà pubblicata sul sito web istituzionale alla voce "*trasparenza, valutazione e merito*" e nella Sezione dell'Amministrazione Trasparente

9. PARI OPPORTUNITÀ.

L'art. 14 comma 4, lett. h, del decreto legislativo n. 150 del 2009 pone in capo agli OIV nelle Amministrazioni pubbliche la verifica dei *risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.*, ponendo, pertanto, l'attenzione delle Amministrazioni sulla necessità di costruire un processo di promozione e raccolta delle buone pratiche.

In questo quadro si evidenziano i nuovi *Comitati unici per la garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)*.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano "*al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni*" (art. 57, comma 1).

In attuazione delle disposizioni contenute nella legge 183/2010 e nella successiva direttiva 10 marzo 2011, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri e recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183), è stato dato avvio, con decreto del Segretario Generale n. 39 del 4 ottobre 2011, alla procedura per la costituzione del CUG anche in seno a questa Autorità. La novità di questo nuovo organismo è costituita dalla previsione normativa di unificare tutte le funzioni che la legge, i contratti collettivi e altre disposizioni attribuiscono ai Comitati per le pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

La composizione del CUG è stata riformata con decreto segretariale n. 11 del 24 gennaio 2013.

Roma, 30 giugno 2016