



**PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO - semplificato)**

TRIENNIO 2023 – 2025

**Approvato con Decreto del Presidente n. 123 del 30/03/2023,
ratificato con Deliberazione della Conferenza n. 966 del 15/06/2023**

INDICE

1 - PREMESSA.....	1
2 – SCHEDA ANAGRAFICA.....	5
3 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” MAPPATURA DEI PROCESSI	6
4 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”	44
5 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”	47
6- SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”	55
7– SEZIONE MONITORAGGIO.....	62

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Riferimenti normativi e iter di approvazione dei provvedimenti attuativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento

della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del Decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza

unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il Decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, è stata quella di un Regolamento da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica e di un Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del Decreto legge Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Decreto del Presidente della Repubblica di armonizzazione della normativa

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal Decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce agli artt. 2, 3, 4 e 5 il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché all’art. 6 le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Autorità d'Ambito n. 2 "Biellese, Vercellese, Casalese"
Codice Fiscale	94025120026
Sede	Via Carducci n. 4 – Vercelli
Telefono	0161/210811
Indirizzo Pec	ato2piemonte@legalmail.it
Indirizzo e-mail	info@ato2piemonte.it
Sito Web	www.ato2piemonte.it
Cod. IPA	ato2piem
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Personale al 31/12/2022	6 dipendenti a tempo indeterminato; 1 dipendente a tempo determinato

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

MAPPATURA DEI PROCESSI

(DM 30 giugno 2022- Art. 3, c. 1, lett. c), punto 3)

PIANO TRIENNALE 2023-2025
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
(*P.T.P.C.*)

**Approvato con Decreto del Presidente n. 123 del 30/03/2023,
ratificato con Deliberazione della Conferenza n. ____ del _____**

PIANO TRIENNALE 2023-2025 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice

PREMESSA	3
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'EGATO N. 2.....	6
I SOGGETTI.....	10
SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	11
MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO..	11
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	12
IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI	12
ANALISI DEI RISCHI.....	13
PONDERAZIONE DEI RISCHI.....	13
MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' ESPOSTE	14
CODICE DI COMPORTAMENTO	27
ALTRE INIZIATIVE	28
TRASPARENZA	
E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI	31
MISURE DI TRASPARENZA	33
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	34
NORMA FINALE	38

PREMESSA

Il presente documento, che costituisce parte integrante della Sezione 2 “*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*”, Sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi*”, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 dell’EGATO n. 2 “*Biellese, Vercellese, Casalese*”, rappresenta il Piano anticorruzione e trasparenza per il triennio 2022-2024 dell’Ente in attuazione, tra l’altro, delle seguenti recenti disposizioni:

- l’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui elaborare anche la sezione relativa all’anticorruzione e alla trasparenza;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*” (G.U. n. 151 del 30/06/2022);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 (G.U. n. 209 del 07/09/2022) ed in particolare l’art. 3, comma 1, lettera c) e l’art. 6 recante “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”;
- gli *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, approvati dal Consiglio dell’ANAC il 02/02/2022.

Il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Ogni amministrazione pubblica deve definire un proprio Piano anticorruzione e trasparenza, analizzando e valutando i rischi corruttivi specifici ed indicando gli interventi organizzativi mirati a prevenirli, nonché individuando le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale, in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Finalità del Piano anticorruzione e trasparenza è pertanto quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta infatti alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

La definizione del Piano anticorruzione e trasparenza è conseguente alla individuazione da parte dell’organo di indirizzo (per l’EGATO n. 2 Piemonte tale organo è rappresentato dalla Conferenza d’Ambito) degli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*”, i quali costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*” (art. 1, c. 8, della Legge n. 190/2012, come modificato dall’art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).

Il Piano anticorruzione e trasparenza, quale sezione del PIAO, è adottato dall’organo di indirizzo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed è

pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione”.

L’EGATO n. 2 Piemonte ha individuato nella figura del Direttore sia il Responsabile della prevenzione della corruzione che il Responsabile per la trasparenza dell’Autorità medesima (come da contratto individuale stipulato in data 21/12/2022).

Allo scopo di garantire la più ampia condivisione dei contenuti del Piano in argomento, l’Ente ha previsto il coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse presenti sul territorio attraverso la raccolta di osservazioni e proposte, da parte di cittadini, associazioni, organizzazioni, imprese ed enti, volte a migliorare e rendere più efficace l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, nonché a contribuire alla definizione degli aggiornamenti periodici del Piano medesimo.

Con avviso avente ad oggetto “*Avviso pubblico di procedura aperta per l’adozione del Piano triennale 2021 – 2023 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)*”, pubblicato all’Albo Pretorio Digitale dell’EGATO n. 2 dal 20/01/2023 al 27/01/2023, i soggetti portatori di interesse presenti sul territorio hanno avuto la possibilità di inviare osservazioni, proposte, suggerimenti (mediante posta elettronica, certificata, a mano), affinché l’Ente ne tenesse conto in sede di aggiornamento del proprio PTPC.

Si segnala tuttavia che non sono pervenuti contributi entro il termine previsto per il loro inoltro.

Nel confermare l’attuale impostazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza dell’Ente, individuata e definita nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) e considerata l’assenza di fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti ovvero di disfunzioni amministrative significative, gli obiettivi strategici fissati dall’organo di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono essere così delineati:

1. confermare e implementare il coinvolgimento di stakeholder interni, selezionati in base alle specifiche posizioni in aree di rischio, sia in termini di loro formazione alla cultura della legalità, sia per acquisire, attraverso di loro, informazioni utili all’analisi dei rischi nel concreto contesto;
2. individuare e pubblicare, anche sulla base di richieste di accesso di portatori di interesse nonché delle osservazioni pervenute dagli stakeholder, dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza;
3. effettuare una ricognizione degli atti generali interni (es. regolamenti – procedure – istruzioni operative) idonei a contenere e rendere strutturali ulteriori misure organizzative;
4. con particolare riferimento all’area di rischio contratti, anche in considerazione delle prescrizioni introdotte dal D.Lgs. 50/2016, consolidare e procedimentalizzare la fase di programmazione degli acquisti.

La recente normativa riguardante il PIAO ha altresì previsto che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti debbano fare un Piano anticorruzione e trasparenza con modalità semplificate.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare gli oneri alle amministrazioni, l'ANAC ha inoltre previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti che adottano il PIAO, rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedano una revisione della programmazione e pertanto salvo che:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'Ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

L'ANAC ritiene infine che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti il rafforzamento del monitoraggio non comporterà un onere aggiuntivo, bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantirà effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Secondo l'ANAC, il monitoraggio potrà tuttavia essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni e precisamente: Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15

Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno.
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'EGATO n. 2 "Biellesse, Vercellese, Casalese" è un organo avente compiti di programmazione, organizzazione e controllo in materia di Servizio Idrico Integrato.

L'EGATO n. 2 è stata costituita sotto forma di Convenzione di Comuni così come previsto dalla Legge Regionale e si è insediata il giorno 13 maggio 2002 presso la Provincia di Biella e nello stesso giorno è stato deciso che la sede dell'Ente fosse a Vercelli.

Le competenze dell'Autorità d'Ambito sono stabilite dalla legge 36/94 (denominata legge Galli), sostituita dal Decreto Legislativo 152/2006, che si propone la tutela delle acque ed il corretto uso delle risorse idriche, afferma la priorità del consumo umano su ogni altro e persegue il risparmio, il rinnovo delle risorse idriche al fine di non pregiudicare il patrimonio esistente.

A tal fine tale legge stabilisce che le Amministrazioni locali procedano a riorganizzare le competenze relative ai servizi pubblici inerenti il ciclo dell'acqua, in un unico servizio idrico integrato costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque.

L'attuazione regionale della legge 36/94 si è avuta, in Piemonte, con la legge regionale 13/97 con cui sono stati delimitati gli ambiti territoriali ottimali, sulla base dei quali doveva essere organizzato il servizio idrico integrato.

E' successivamente intervenuta la legge regionale n. 7/2012 che ha confermato in capo agli enti locali, ai sensi dell'art. 142 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152, le funzioni di organizzazione del servizio idrico integrato.

Da ultimo il decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214, ha trasferito all'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas "*le funzioni di regolazione e controllo dei servizi idrici*" e il D.P.C.M. 20 luglio 2012 ha specificato che l'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas definisce le componenti di costo - inclusi i costi finanziari degli investimenti e della gestione - per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato, predispone e rivede periodicamente il metodo tariffario per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato, sulla base del riconoscimento dei costi efficienti di investimento e di esercizio sostenuti dai gestori e fissa, altresì, le relative modalità di revisione periodica, vigilando sull'applicazione delle tariffe; approva, inoltre, le tariffe del servizio idrico integrato proposte dall'Autorità d'Ambito.

Il territorio dell'Ambito 2 comprende 172 Comuni appartenenti a cinque diverse province: alla Provincia di Vercelli, alla provincia di Biella, alla Provincia di Alessandria, alla Provincia di Torino ed a quella di Novara.

I Comuni sono raggruppati in 5 Unioni Montane ed in 15 distinte Aree Territoriali Omogenee i cui Rappresentanti, insieme a quelli delle 5 Province, compongono la Conferenza dell'Autorità d'Ambito n. 2.

Pertanto, la Conferenza è composta da 25 persone (15 Rappresentanti dei Comuni, 5 Rappresentanti delle Unioni Montane e 5 delle Province).

Tra i principali compiti dell'Autorità d'Ambito rientrano le seguenti attività:

- 1.ricognizione delle infrastrutture esistenti;
- 2.indicazione dei livelli di servizio da fornire agli utenti;
- 3.definizione del programma degli interventi e relativo piano finanziario ed individuazione delle ricadute tariffarie;
- 4.predisposizione della tariffa del servizio idrico integrato;
- 5.individuazione Gestore del Servizio Idrico Integrato e successivo controllo del suo operato.

Attualmente la Struttura degli Uffici dell'Autorità d'Ambito n. 2 risulta così costituita:

- Ufficio di Direzione, al quale è preposto il Direttore;
- Servizio Amministrativo - Finanziario – Tariffe - Qualità Contrattuale del Servizio e Tutela del Consumatore - Comunicazione;
- Servizio Tecnico – Pianificazione- Controllo - Qualità Tecnica – Misura Del Servizio - Approvazione Progetti

Il Comitato Esecutivo è l'organismo consultivo della Conferenza dell'Autorità d'Ambito e coadiuva il Presidente per lo svolgimento delle attività allo stesso delegate dalla convenzione istitutiva, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività della Conferenza dell'Autorità d'Ambito.

Sono organi dell'Autorità d'Ambito e svolgono le funzioni previste dalla L.R. n. 13/1997, dalla Convenzione istitutiva e dal Regolamento generale di funzionamento:

- la Conferenza dell'Autorità d'Ambito;
- il Presidente dell'Autorità d'Ambito;
- il Direttore dell'Autorità d'Ambito.

Il RPCT

Come disposto dalla L. n. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel dirigente apicale ovvero, nel caso di specie, nel Direttore Generale.

Le risorse umane

Al 31/12/2022 sono in servizio n. 5 dipendenti a tempo indeterminato, n. 1 dipendente a tempo determinato oltre al il Direttore assunto a tempo determinato.

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione, qualora applicata, potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere l'attività istituzionale.

Attualmente la struttura organizzativa e le professionalità presenti nella dotazione organica dell'Ente non consentono di attuare misure per garantire l'effettiva rotazione tra gli incarichi nelle aree a più elevato rischio corruzione.

Occorre segnalare tuttavia che tutti i dipendenti prendono parte ad ogni procedimento tecnico/amministrativo, ciascuno per quanto di competenza, ed in ogni caso tutta l'attività dell'Autorità d'Ambito risulta supervisionata dal Direttore.

Contesto esterno

Si riporta un estratto della Sedicesima Relazione condotta dall'ARERA con riferimento al riordino degli assetti locali del servizio idrico integrato, in osservanza di quanto previsto dell'art. 172, comma 3-bis, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante “norme in materia ambientale” (Relazione 34/2023/I/IDR in data 31 gennaio 2023) da cui si evince il contesto in cui opera l'Autorità d'Ambito

A.T.O. 2 - Biellese, Vercellese, Casalese

POPOLAZIONE RESIDENTE NELL' A.T.O.	430.463 abitanti
PROVINCE DELL' A.T.O.	5
COMUNIDELL' A.T.O.	172
SUPERFICIE DELL' A.T.O.	3.339 kmq

COSTITUZIONE E OPERATIVITÀ DELL'ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO

Dalle informazioni acquisite dall'Autorità risulta quanto segue:

- tutti i comuni ricadenti nell'ATO hanno aderito alla “Autorità d'Ambito n. 2 Biellese, Vercellese, Casalese”;
- l'Ente di governo – nel corso degli anni – ha ricoperto un ruolo attivo ai fini dell'adempimento, in collaborazione con i pertinenti gestori, agli obblighi fissati dalla regolazione, trasmettendo da ultimo all'Autorità le determinazioni tariffarie di competenza recanti l'aggiornamento degli atti (tra cui programma degli interventi e piano economico-finanziario) di cui si compone lo specifico schema regolatorio per il terzo periodo regolatorio 2020-2023.

CONTESTO GESTIONALE DI RIFERIMENTO

In esito alla ricognizione effettuata nel mese di dicembre 2022, emerge il seguente quadro delle gestioni operanti nell'ATO:

- l'assenza di un gestore unico d'ambito;
- la presenza di nove (9) gestioni con affidamento assentito in conformità alla normativa *pro tempore* vigente. Si tratta in particolare:
 - di ASM Vercelli S.p.A., di CORDAR Biella Servizi S.p.A., di CO.R.D.A.R. Valsesia S.p.A., di S.I.I. S.p.A. (gestori ai quali è stata assegnata la gestione del servizio idrico integrato fino al 31 dicembre 2023), nonché di AM+ S.p.A., costituita dalle società precedentemente operanti nel territorio, Azienda Multiservizi Casalese S.p.A. e di Azienda Multiservizi Valenzana S.p.A. (con riferimento alla quale è stato precisato che “*con deliberazione n. 858 del 29/07/2021 si è preso atto che, con atto notarile 21645 del 29 giugno 2021, le Società [in parola] ... hanno costituito la nuova Società per Azioni...*”);
 - di quattro (4) gestioni in forma autonoma in comuni montani con popolazione inferiore a 1.000 abitanti già istituite ai sensi del comma 5 dell'art. 148 del D.Lgs. n. 152/2006;
- non si rinvenivano soggetti che gestiscano il servizio in assenza di un titolo giuridico conforme alla disciplina *pro tempore* vigente.

I portatori di interessi

L'Ente d'Ambito ha il compito di coordinare la programmazione e l'attuazione di un complesso sistema di funzioni, servizi ed interventi con i portatori talvolta di opposti interessi (stakeholder). Per questo motivo si trova al centro di una complessa rete di relazioni tra una pluralità di soggetti pubblici e privati, tramite la quale si pone l'obiettivo di soddisfare i bisogni dei cittadini e degli utenti.

I principali portatori di interesse sono identificati in:

- Organi di Governo;
- Regione Piemonte, Province;
- Comuni delle Province di Vercelli, Biella, Alessandria, Novara e Torino.;
- Personale;
- Gestori del Servizio Idrico Integrato (SII);
- Utenti del Servizio Idrico;
- Organi di controllo (es. ARPA, ASL);
- Associazioni di categoria;
- Associazioni dei consumatori;
- Sindacati.

I SOGGETTI

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- La **Conferenza dell'Autorità d'Ambito** n. 2 Piemonte, che adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dal presente Piano.
- Il **Presidente dell'Autorità d'Ambito** n. 2 Piemonte, che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che esercita i compiti stabiliti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - propone alla Conferenza il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno elabora e pubblica sul sito informatico dell'EGATO n. 2 la relazione recante i risultati dell'attività anticorruzione svolta e la trasmette alla Conferenza d'Ambito nella prima seduta utile;
 - verifica, nel caso vi sia personale sufficiente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
 - procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013 sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - provvede alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
 - concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Il **Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**: l'Autorità d'Ambito ha individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ruolo rivestito dal Direttore dell'Ente, il soggetto responsabile della verifica e del successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).
- I membri del **Nucleo di valutazione**:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
 - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- I **dipendenti** dell'Ente:
 - osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito al Dirigente ed i casi di personale in conflitto di interessi.
- I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione del rischio è un processo complesso che deve considerare diversi fattori, in particolare:

- 1) dimensione e struttura organizzativa dell'Ente
- 2) luogo e settori in cui l'organizzazione opera (contesto esterno)
- 3) controparti, portatori di interesse
- 4) attività e processi dell'organizzazione (contesto interno)

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio (intese come raggruppamenti omogenei di processi);
2. valutazione del rischio. Utilizzo di controlli interni e di analisi del rischio, per determinarne la portata;
3. trattamento, mitigazione del rischio. Consiste nella definizione di una strategia di risposta al rischio per controllarlo o minimizzarlo.

MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio generali

Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione 2019 sono le seguenti:

A) Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Approvazione dei progetti del S.I.I.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Concessione di contributi a favore delle UM, contributo FSC 2014-2020

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Incarichi e nomine

G) Affari legali e contenzioso

Una nota particolare va fatta per tale area, in quanto la stessa viene gestita esternamente poiché l'Ente non dispone al suo interno di un Ufficio Legale patrocinante. L'attività svolta si limita ad un ruolo di raccordo e supporto al professionista di volta in volta incaricato ad assistere l'Ente.

H) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Le aree di rischio specifiche

Ogni amministrazione integra quanto sopra valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione.

Le aree di rischio specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In tale categoria si identificano:

1. il Piano d'Ambito con la scelta del modello gestionale del servizio idrico integrato
2. la procedura di affidamento dello stesso (*in house providing, gara aperta, società mista con gara a doppio oggetto*);
3. Predisposizione degli aggiornamenti delle Tariffe del Servizio Idrico Integrato.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, evidenziando in che modo (attraverso quali comportamenti) i processi potrebbero essere manipolati/alterati, per favorire interessi privati.

Questa manipolazione/alterazione si traduce in una azione su uno o più elementi del processo. È quindi possibile identificare, per la maggior parte degli elementi di un processo, specifiche tipologie di comportamenti a rischio.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto).

Resta tuttavia molto difficile misurare la probabilità di un comportamento, così come altrettanto difficile misurare l'impatto della corruzione, perché la corruzione può avere conseguenze anche a medio o lungo termine, causando danni che possono essere difficilmente quantificabili dal punto di vista economico.

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

Ai fini della rilevazione di eventi corruttivi risulta utile analizzare:

- I fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio (carenze di indirizzo, carenze organizzative-gestionali, carenze di controllo);
- Le anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio (regole poco chiare, monopolio interno, monopolio esterno, ecc.);
- Le aree di impatto, cioè le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini (libera concorrenza, risorse pubbliche, servizi pubblici).

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ ESPOSTE

In relazione alle suddette aree di rischio, si riportano di seguito le tabelle ricognitive con l'indicazione dei processi e delle attività, nonché dell'analisi/classificazione del rischio svolta. Detta mappatura potrà essere oggetto di eventuale aggiornamento, e ove necessario, di completamento in tempi successivi.

A) Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 moderato
Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 scarso
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 scarso
Personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs. n.165/2001	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 moderato

B) Contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 scarso
Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 scarso
Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 scarso
Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 moderato
Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 moderato

Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 scarso
Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 moderato
Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 moderato
Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 scarso
Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 scarso
Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 moderato
Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici	3	3	9 moderato

		non qualificate o colluse con associazioni mafiose			
Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 scarso

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tecnico	-	Processi di approvazione dei progetti del S.I.I.	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione progettuale presentata al fine di agevolare determinati Gestori. Istruttoria incompleta onde favorire il rilascio delle autorizzazioni a particolari Gestori. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze dei gestori	2	2	4 scarso

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ragioneria	-	Processi di spesa: emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 moderato

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ragioneria	Gestione spesa e incassi	Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso	Alterazione dei pagamenti e/o incassi, influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 moderato
Ragioneria	Controllo di gestione	Gestione del patrimonio	Assogettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	3	3	9 moderato

F) Incarichi e nomine

G) Affari legali e contenzioso

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Presidenza Tecnico	Incarichi	Coinvolgimento di un consulente esperto nella materia	Alterazione concorrenza Uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta del consulente. Possibilità di reiterato affidamento di incarichi ai medesimi professionisti.	3	4	12 moderato

H) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tecnico		Controlli qualità tecnica, contrattuale, economica-finanziaria dei soggetti Gestore	Controlli compiacenti onde favorire il gestore, interpretazione distorta dei dati al fine di agevolare determinati soggetti. Istruttoria incompleta onde favorire il soggetto gestore. Sostenere costi per legali	2	3	6 moderato

ULTERIORE AREA DI RISCHIO SPECIFICA

I) Regolazione SII

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Organo politico/ amministrativo	-	Individuazione e modello gestionale. Affidamento del servizio idrico integrato	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione interpretazione distorta dei dati al fine di agevolare	4	3	12 moderato
Tecnico	-	Verifica conformità normativa UE e naz.le delle attuali gestioni SII	Istruttoria carente onde favorire il soggetto gestore	3	3	9 moderato
Tecnico	-	Adozione e modifica degli strumenti di regolazione del SII: Regolamento - Carta del Servizio	Definizione di standard quali/quantitativi non adeguati onde favorire il soggetto gestore	3	3	9 moderato

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

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

Le misure sono classificabili in "generaliste" e "specifiche", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A. Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente, commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Dirigente/funzionari
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

prevenzione			
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: info@ato2piemonte.it

B. Area contratti pubblici

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dal dell'anno precedente	Dirigente/funzionari
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Dirigente/funzionari
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari

motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti			
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal Codice degli Appalti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel programma triennale all'interno del Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente/funzionari
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente/funzionari
Distinzione se possibile tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente/funzionari

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto se possibile
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo info@ato2piemonte.it

C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Trasparenza: pubblicazione di tutti gli atti adottati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Distinzione ove possibile tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@ato2piemonte.it

E. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate e alla gestione del patrimonio	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Dirigente
Monitoraggio e periodico reporting circa l'entità delle entrate nel corso dell'esercizio (bilanci di verifica)	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Dirigente
Monitoraggio e periodico reporting circa l'andamento delle spese nel corso dell'esercizio (bilanci di verifica)	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Aumentare se possibile del numero di persone coinvolte nel procedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Distinzione se possibile tra responsabile procedimento e responsabile provvedimento/atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Confronto periodico con il Revisore dei Conti
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo info@ato2piemonte.it

F. Area incarichi e nomine

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di contratti di collaborazione secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'EGATO2	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Dirigente
Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Dirigente

Obbligo di selezione dei collaboratori ai quali conferire incarichi di lavoro autonomo con procedure comparative	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Dirigente
Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
La discrezionalità nella valutazione delle candidature, che devono essere corredate da curriculum vitae, deve tenere in debito conto di quanto stabilito dalla legge in materia di nomine e di incarichi e dai regolamenti vigenti.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Aumentare il numero di persone coinvolte nel procedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Attivare sempre i controlli prima dell'affidamento ed attenderne l'esito	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

G. Area affari legali e contenzioso

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

H. Area controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Aumentare il numero di persone coinvolte nel procedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi	Immediato	Dirigente
Controlli periodici a campione su atti, documenti, provvedimenti di settore	Aumento delle possibilità di scoprire eventi	Semestrale	Dirigente

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Tutto il personale
--	--	-----------	--------------------

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

- Monitoraggio semestrale andamento programmazione investimenti
- Relazione annuale sulla gestione del servizio idrico nell'ambito di competenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo: infi@ato2piemonte.it

ULTERIORE AREA DI RISCHIO SPECIFICA

I. Regolazione SII

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Attività di consultazione e pubblicizzazione delle scelte strategiche	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Ricorso obbligatorio ai modelli regolatori definiti da ARERA per SII	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Semestrale	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Tutto il personale

CODICE DI COMPORTAMENTO

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Codice di comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di condotta di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il Piano anticorruzione e trasparenza persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

In sostanza, le misure declinate nel Piano anticorruzione e trasparenza sono di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel Codice di comportamento operano invece sul piano soggettivo, in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione, ed incidono sul rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Nello specifico, gli ambiti generali previsti dal Codice nazionale (D.P.R. n. 62/2013) entro cui le amministrazioni definiscono i doveri integrativi e specificativi, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti ai seguenti:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Rispetto al processo di formazione dei Codici di comportamento, l'ANAC raccomanda di promuovere, in primo luogo, la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità dei codici, e degli altri stakeholder, interni ed esterni; in secondo luogo, di valorizzare una procedura di formazione "progressiva" che conduca all'adozione definitiva del Codice in modo graduale.

ALTRE INIZIATIVE

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come novellato dall'art. 1, c. 1 della Legge n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e della determinazione ANAC n. 6/2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower")*", il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica: segnala@ato2piemonte.it.

Quest'ultimo, essendo nel caso dell'EGATO n. 2 anche Direttore dell'Ente, valuta tempestivamente la necessità e/o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le comunicazioni del dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, devono essere effettuate al Presidente dell'Ente.

Monitoraggio termini procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28 della Legge 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Il monitoraggio è finalizzato a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possano essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Questa Autorità d'Ambito attuerà anche nel 2023 tale misura, dapprima provvedendo al monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali e successivamente pubblicando i risultati e rendendoli consultabili sul sito web istituzionale.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una

relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Presidente.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa al Presidente e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del Piano anticorruzione e trasparenza e le eventuali proposte di modifica.

Formazione

Un adempimento che continuerà ad essere perseguito riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti chiamati ad operare nei vari settori. Si definiranno quindi percorsi anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti dell'Autorità sui temi della legalità ed etica. Si organizzeranno giornate di formazione per i Responsabili di Servizio e per tutti i dipendenti. Sul fronte della comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale dell'Ato con la presa visione del PTPC.

Azione di sensibilizzazione e rapporto con gli stakeholder.

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli stakeholder esterni si segnala il coinvolgimento periodico delle Associazioni dei Consumatori e dei Sindacati, al fine di realizzare un momento di informazione generale, proposta, verifica e condivisione sui temi dell'erogazione del servizio da parte dei Gestori nei confronti degli utenti, per gli aspetti connessi alla qualità generale del servizio medesimo e ai contenuti di tutela della Carta del Servizio.

Condivisione delle attività procedurali

Nel PNA l'Anac ha dedicato particolare spazio alla misura della rotazione, vista con favore in quanto suscettibile di produrre due effetti positivi:

- ridurre il rischio che un dipendente, occupandosi a lungo della stessa attività e degli stessi procedimenti, instauri relazioni sempre con gli stessi soggetti o utenti e possa subire pressioni o possa consolidare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche scorrette;
- contribuire, se accompagnata da adeguati percorsi formativi, all'accrescimento di conoscenze del personale, accrescendo le competenze in settori diversificati.

La rotazione non deve però naturalmente determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Laddove non è percorribile, ciò può verificarsi principalmente in enti di ridotte dimensioni, come l'Ato, si può ricorrere a misure compensative che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna o ancora con la c.d. segregazione delle funzioni, cioè con la frammentazione, lo spezzettamento o la suddivisione delle attività/responsabilità, relative ad un determinato procedimento tra differenti funzioni/individui (funzioni tecniche / contabili / legali), in modo da non concentrare i poteri, con la previsione di doppi controlli o doppie firme. Si indirizza in sintesi di prevedere che nessuno possa da solo portare a termine un processo decisionale. Questo accade abitualmente presso l'Ato e

proseguirà anche nel corso del 2023 la calendarizzazione periodica di incontri tra gli uffici proprio per la massima condivisione dei processi.

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di flussi informativi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Inoltre, l'informatizzazione costituisce il principale strumento per consentire un effettivo e costante monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, prescritto dall'art. 1, comma 9, lett. d), l. n. 190/2012.

Sostituzione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. La sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compete al Vice Direttore nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- a) assenza del Responsabile;
- b) impedimento del Responsabile;
- c) incompatibilità del Responsabile;
- d) determinazioni, provvedimenti, di natura gestionale o meno, comunque denominati, sottoscritti dal Responsabile, che siano soggetti a controllo anticorruzione o a qualsiasi forma di verifica/controllo. Ciò avverrà in applicazione del principio del divieto di incorrere nel conflitto "controllore/controlato".

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

PREMESSE E FINALITÀ

La trasparenza è una misura centrale per i fini di anticorruzione.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

Il D. Lgs. 150/2009 dava una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*. (art. 11).

Lo stesso D. Lgs 150/2009 aveva posto in capo alle pubbliche amministrazioni alcuni obblighi, come quello di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - diretto ad individuare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - ed inoltre di organizzare una specifica sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul proprio sito istituzionale, nella quale pubblicare tutta una serie di dati e informazioni.

La legge 190/2012 recante norme in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra i principali mezzi con cui far fronte al fenomeno della corruzione.

Il Decreto legislativo n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione; in particolare l'art. 2 prevede: *“Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione”*.

Si segnala che il decreto Madia 97/2016 ha modificato il decreto 33, con l'obiettivo di razionalizzare gli oneri di pubblicazione, prevedendo modalità di concentrazione e riduzione degli oneri. Rilevano in particolare due misure di semplificazione:

- la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione di dati, al posto della pubblicazione integrale;
- l'eliminazione dell'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità; in sostituzione, è stato disposto l'inserimento nel PTPC dei dati relativi all'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e informazioni, in un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle strutture interne.

Il decreto 97 ha inoltre istituito il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti, e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'Ente si è dotato di specifico Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato con Deliberazione n. 624 in data 13 luglio 2017. Tale Regolamento disciplina sia i profili organizzativi, ossia come l'amministrazione stessa risponde alle richieste ricevute, sia i profili connessi alle modalità di

esercizio del diritto, ossia le forme e i limiti in cui i cittadini possono rivolgersi all'amministrazione per ottenere quanto previsto dalla legge.

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

La trasparenza, inoltre, rappresenta la concretizzazione dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorisce una maggiore responsabilizzazione della struttura dell'Ente.

La trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa ed al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del D.Lgs.n. 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del RGDP, è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del RGDP, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Occorre infine ricordare che il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD, figura introdotta dal RGDP (artt. 37-39), svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, ed in particolare per il RPCT, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nello specifico, l'EGATO n. 2 ha individuato nella persona di Laura Zanforlin (professionalità esterna all'Ente) il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) dell'Autorità medesima a partire dal 2018.

MISURE DI TRASPARENZA

Fermo restando quanto già specificato e dettagliato in tema di trasparenza nelle premesse del presente Piano, si descrivono di seguito le soluzioni organizzative ritenute idonee ed adottate dall'Ente, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente.

Procedimento di elaborazione e adozione del programma

La trasparenza nell'EGATO n. 2 si concretizza tramite il portale istituzionale, principalmente attraverso le sezioni "Albo pretorio" ed "Amministrazione trasparente".

A tal proposito si ricorda che la legge 18/06/2009, n. 69 riconosce l'effetto di pubblicità legale esclusivamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati sui siti informatici degli enti pubblici ed ha previsto, a tal fine, a decorrere dal 1° gennaio 2010, termine poi posticipato al 1° gennaio 2011, l'istituzione dell'Albo pretorio on line.

La sezione "Amministrazione Trasparente", invece, è organizzata secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dalla tabella allegata alla Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 per ciascuna sottosezione sono riportate le disposizioni della legge di riferimento, i contenuti previsti e le modalità di aggiornamento.

Nell'EGATO n. 2, considerato che si tratta di una struttura amministrativa composta da pochi uffici e con personale ridotto, non si è ritenuto opportuno nominare dei referenti della trasparenza, ma di coinvolgere tutti i dipendenti, adeguatamente formati, a collaborare con il Responsabile per la Trasparenza nell'attuazione degli obblighi, figura quest'ultima nominata dal Presidente EGATO n. 2 nella persona del Direttore. Sono stati individuati due dipendenti con responsabilità nel procedimento di pubblicazione, uno per la parte amministrativa, uno per la parte tecnica.

Il presente programma è stato predisposto dalla struttura dell'EGATO n. 2.

L'EGATO n. 2 si impegna a valutare per il futuro le osservazioni che dovessero pervenire dai cittadini e dalle associazioni in merito ai contenuti del programma e ai dati pubblicati sul portale.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

Il Responsabile della trasparenza

Il Presidente dell'EGATO n. 2 Piemonte ha individuato nel Direttore il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al Responsabile compete l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché l'attività di segnalazione ai soggetti ed alle autorità competenti dei casi di mancato o ritardato adempimento. Deve, inoltre, garantire una particolare attenzione in merito alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati che alla loro permanenza e disponibilità in linea.

Compete, inoltre, al Responsabile il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile potrà disporre la pubblicazione di ulteriori dati e informazioni non espressamente previsti dal D.Lgs. 33/2013 o in altre previsioni di legge o regolamento qualora ne ritenga utile la loro diffusione e conoscenza.

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della collaborazione della struttura interna dell'EGATO n. 2.

Al Responsabile spetta anche il controllo e l'attività per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La performance nell'EGATO n. 2

Si evidenzia che nell'EGATO n. 2 il sistema di valutazione organizzativa e individuale della performance è realizzato sulla base delle disposizioni previste dal Regolamento di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi dell'EGATO, dalla relazione annuale, allegata al bilancio di previsione, nonché da specifiche deliberazioni approvate dalla Conferenza.

Si evidenzia, a tal proposito, che compete alla Conferenza, in collaborazione con il Direttore, la misurazione e la valutazione dell'organizzazione nonché la verifica della realizzazione degli obiettivi programmatici e gestionali, l'efficacia ed economicità dell'attività e la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite.

Il sistema delineato nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente coinvolge principalmente la Conferenza che fissa gli obiettivi programmatici e di gestione ed il Direttore che, avvalendosi della struttura tecnica ed organizzativa e dei collaboratori, dà attuazione ai predetti obiettivi.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il portale è aggiornato dalla struttura dell'EGATO n. 2 su indicazione del Direttore e degli organi dell'EGATO n. 2.

Il sotto riportato prospetto esplica le previsioni del Piano indicando i dati pubblicati sul sito e le modalità per l'aggiornamento delle stesse.

RIFERIMENTI NORMATIVI: D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 – Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Sotto-sezione 1° livello	Sotto sezione 2° livello/ rif. Normativo	Aggiornamenti
<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Annuale
	Atti generali.	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tempestivo
	Burocrazia zero	Tempestivo
<u>ORGANIZZAZIONE</u>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo
	Articolazione Uffici.	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
<u>CONSULENTE E COLLABORATORI</u>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tempestivo
<u>PERSONALE</u>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo
	Dirigenti cessati	
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Annuale
	Tassi di assenza	Mensile
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Annuale

	OIV	Tempestivo
<u>BANDI DI CONCORSO</u>		Tempestivo
<u>PERFORMANCE</u>	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo
	Piano delle Performance	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Annuale
<u>ENTI CONTROLLATI</u>	Enti pubblici vigilati	Annuale
	Società partecipate	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Annuale
<u>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</u>	Tipologie di procedimento.	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo
<u>PROVVEDIMENTI</u>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tempestivo
<u>CONTROLLI SULLE IMPRESE</u>		Annuale
<u>BANDI DI GARA E CONTRATTI</u>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo
<u>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</u>	Criteri e modalità	Tempestivo
	Atti di concessione	Tempestivo
<u>BILANCI</u>	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo
<u>BENI IMMOBILI E</u>	Patrimonio immobiliare	Tempestivo

<u>GESTIONE PATRIMONIO</u>	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo
<u>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</u>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo
	Corte dei Conti	Tempestivo
<u>SERVIZI EROGATI</u>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo
	Class action	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Annuale
	Liste di attesa	Tempestivo
	Servizi in rete	Tempestivo
<u>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	Dati sui pagamenti	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo
<u>OPERE PUBBLICHE</u>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo
<u>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</u>		Tempestivo
<u>INFORMAZIONI AMBIENTALI</u>		Tempestivo
<u>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</u>		Tempestivo
<u>ALTRI CONTENUTI</u>	Prevenzione della Corruzione	Annuale
	Accesso civico	Tempestivo
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Annuale
	Dati ulteriori	

DATI ULTERIORI

L'Ente, per il tramite del RPCT, individua i seguenti “dati ulteriori”, rispetto a quelli generali espressamente previsti dalla normativa vigente, da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, le relative modalità e i termini per la loro pubblicazione:

- tutti gli atti ritenuti di interesse generale in forma integrale e tempestivamente.

NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente piano trovano applicazione le disposizioni normative vigenti relative alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

(DM 30 giugno 2022- Art. 4, c. 1, lett. a))

ORGANIZZAZIONE

CONFERENZA ATO2

L'Autorità d'Ambito esercita funzioni in nome e per conto di tutti gli Enti Locali appartenenti all'Ambito territoriale. Gli Enti Locali costituenti sono rappresentati nella Conferenza dell'Autorità d'Ambito nelle forme e nei modi stabiliti dalla L. R. n. 13 del 1997 e dalla convenzione istitutiva dell'Ente.

Tale Conferenza è composta dai Sindaci (o loro delegati) dei Comuni centro-zona non appartenenti a Unioni Montane, dai Presidenti delle Province e dai Presidenti delle Unioni montane.

Le quote sono determinate riservando ai Comuni ed alle Unioni Montane dell'Ambito il 75% e alle Province il 25% della rappresentanza.

L'ATO2 si è formalmente costituita con l'insediamento della propria Conferenza in data 13 maggio 2002.

CONFERENZA ATO2 (composizione attuale)

UNIONE MONTANA VALLE DEL CERVO LA BÜRSCH	CROVELLA DAVIDE
UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE	PASSUELLO GIANMATTEO
UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO	FAVARIO ROBERTO
UNIONE DI COMUNI PREALPI BIELLESI	FANTONE SERGIO
BIELLESE 1	CORRADINO CLAUDIO
BIELLESE 2	MONTI GIOVANNI
BIELLESE 3	ZERBOLA ANNA MARIA
BIELLESE 4	DI LANZO GABRIELLA
UNIONE MONTANA VALSESIA	PIETRASANTA FRANCESCO
VERCELLESE 1	MICHELINI LUIGI
VERCELLESE 2	BARBERIS RICCARDO
VERCELLESE 3	PANE DANIELE
VERCELLESE 4	CORGNATI STEFANO
VERCELLESE 5	BONDONNO LUIGI
VERCELLESE 6	BECCARO MATTIA
VERCELLESE 7	FERRARIS PAOLO
VERCELLESE 8	GOZZI LORENZO
VERCELLESE 9	BAGLIONE DANIELE
CASALESE 1	TORRIANO MARCO
CASALESE 2	LUCA MERLINO
PROVINCIA DI BIELLA	RAMELLA PRALUNGO EMANUELE
PROVINCIA DI VERCELLI	GILARDINO DAVIDE
PROVINCIA DI ALESSANDRIA	CELLERINO FRANCO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO	STEFANO LO RUSSO
PROVINCIA DI NOVARA	BINATTI FEDERICO

Al proprio interno, la Conferenza con Deliberazione n. 728 del 5 settembre 2019 ha nominato quale Presidente dell'ATO2 **Claudio CORRADINO**, Sindaco del Comune di Biella.

Questa Autorità d'Ambito ha completato il suo organigramma con l'elezione di due Vice Presidenti: **Davide GILARDINO** e **Marco TORRIANO**.

ESECUTIVO ATO2 (composizione attuale)

Con Deliberazione n. 729 del 5 settembre 2019 la Conferenza dell'Autorità d'Ambito ha istituito un Comitato Esecutivo che attualmente ha la seguente composizione:

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE	PASSUELLO GIAN MATTEO
UNIONE MONTANA VALLE DELCERVO	CROVELLA DAVIDE
BIELLESE 4	DILANZO GABRIELLA
UNIONE MONTANA VALSESIA	PIETRASANTA FRANCESCO
VERCELLESE 1	MICHELINI LUIGI
VERCELLESE 4	CORGNATI STEFANO
VERCELLESE 6	BECCARO MATTIA
VERCELLESE 3	PANE DANIELE
CASALESE 1	TORRIANO MARCO
CASALESE 2	LUCA MERLINO
PROVINCIA DI VERCELLI	GILARDINO DAVIDE
PROVINCIA DI BIELLA	EMANUELE RAMELLA PRALUNGO

UFFICIO DI PRESIDENZA (composizione attuale)

PRESIDENTE	Claudio CORRADINO
VICE PRESIDENTE	Davide GILARDINO
VICE PRESIDENTE	Marco TORRIANO

REVISORE DEI CONTI

Nominato dalla Conferenza dell'Autorità d'Ambito in data 27 dicembre 2021 con Deliberazione n. 880 (durata carica triennale a far data dal 27/12/2021): Rag. Simone MAINARDI.

UFFICI

DIRETTORE dell'Autorità d'Ambito n. 2	Andrea MANACHINO
---------------------------------------	------------------

Servizio AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO – TARIFFE -
QUALITA' CONTRATTUALE DEL SERVIZIO E TUTELA
DEL CONSUMATORE –COMUNICAZIONE

Responsabile P.O.

Istruttore Direttivo

Istruttore Direttivo

Istruttore Amministrativo

Elena AUDAGNA

Monica FIORE

Erika GIGANTE

Giulia RANABOLDO

Servizio TECNICO – PIANIFICAZIONE- CONTROLLO -
QUALITA' TECNICA – MISURA DEL SERVIZIO -
APPROVAZIONE PROGETTI

Responsabile ad interim

Istruttore Direttivo

Andrea MANACHINO

Giovanni MERCURI

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)

L'adesione degli Enti Locali all'Autorità d'Ambito si sostanzia in una forma di *rappresentanza e non di partecipazione*; l'Ente, non configurandosi il presupposto del controllo pubblico, non rientra quindi nelle categorie da includere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" e pertanto neanche nel perimetro di consolidamento.

L'Ente, inoltre, non ha enti ed organismo strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

(DM 30 giugno 2022- Art. 4, c. 1, lett. b))

DISCIPLINA NORMATIVA
“LAVORO AGILE”

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'Autorità d'Ambito 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.

Articolo 3 **(Realizzazione del lavoro agile)**

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

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

- delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito esposte a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- attività connesse alla partecipazione a riunioni, quali verbalizzazioni, report, predisposizione di relazioni, ecc.;
- attività di ricerca, studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente (PerlaPa, Inps, Inail ,...);
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- utilizzo delle procedure informatiche e dei sistemi installati nell'Autorità d'Ambito per il cui accesso il dipendente utilizza le proprie credenziali personali e che sono utilizzabili in modalità in remoto.

4. Il Direttore dovrà effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "lavoro agile", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

Articolo 4 ***(Destinatari)***

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti dell'Ente, anche in regime di part-time, compreso il Direttore, in servizio presso l'Autorità d'Ambito, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Direttore; nel caso del Direttore la comunicazione dovrà essere inoltrata al Presidente dell'Ente.

Articolo 5 ***(Tempi e strumenti del lavoro agile)***

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma senza fornitura di strumenti tecnologici e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di 2 giornate a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.

2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo 9.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

6. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 6 ***(Diritto alla disconnessione)***

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

I. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

II. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 7 ***(Individuazione del personale)***

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo il Direttore, nell'ambito della percentuale massima fissata dal legislatore, qualora il numero delle richieste sia superiore al valore di lavoro agile assegnabile, predisporrà una graduatoria del personale individuato da adibire al lavoro agile.

2. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del Direttore.

Articolo 8 **(Criteri di priorità)**

1. I dipendenti all'atto della richiesta di lavoro agile dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

<i>Criteri</i>	<i>Punti</i>
Almeno un figlio convivente in età 0-3	5
Almeno un figlio convivente in età 4 -12	3
Almeno un figlio convivente in età 13-17	2
Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	4
Presenza di familiari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i familiari conviventi come da nucleo familiare	4
Lavoratore con certificazione di invalidità	3
Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92	5
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3	4
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12	3
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17	2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

*I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle **lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai **lavoratori con figli in condizioni di disabilità** ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104»,* si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

Articolo 9
(Progetto individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il Direttore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
 - a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b. modalità di realizzazione;
 - c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - d. fasce di contattabilità;
 - e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
 - f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

Articolo 10
(Strumenti di lavoro e controllo)

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, salvo che non sia diversamente disposto dall'amministrazione, che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dal sistemista - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informatica e privacy.
2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
3. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie (rete internet, pc, software antivirus, telefono), affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.
4. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Direttore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

Articolo 11
(Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario e i permessi orari saranno autorizzati in relazione alle normative in materia.

5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il buono pasto sarà erogato secondo le normative in materia.

Articolo 12 ***(Obblighi di custodia e riservatezza)***

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Autorità d'Ambito.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 13 ***(Sicurezza sul lavoro)***

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Articolo 14 ***(Lavoro agile e performance)***

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Articolo 15
(Formazione)

1. L'Autorità d'Ambito garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 16
(Interruzione del progetto)

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 17
(Entrata in vigore e disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione del PIAO.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente documento di organizzazione ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Dall'attuazione del presente documento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smart working.
4. Per quanto non previsto dal presente documento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dell'Autorità d'Ambito.
5. Il presente documento è pubblicato sul sito dell'Autorità d'Ambito, nella sezione "Documenti" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni Generali" - "Atti Generali".

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

(DM 30 giugno 2022- Art. 4, c. 1, lett. c) n. 2)

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025 ED AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Premessa

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.

Il piano triennale che verrà approvato ha validità per il triennio 2023/2025 ma potrà essere aggiornato in corso d'anno alla luce di eventuali mutate priorità programmatiche, tali da richiedere l'adeguamento degli interventi da adottare in ordine al fabbisogno di personale dei servizi, ovvero in seguito ad eventi sopravvenuti.

Al fine di fornire un quadro di sintesi dell'assetto organizzativo e della dotazione organica dell'Ente, si manifesta che attualmente i posti in organico sono sette.

Si riporta prospetto esplicativo:

Dotazione organica complessiva come da Deliberazione n. 906 del 04/05/2022

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO – TARIFFE - QUALITA' CONTRATTUALE DEL SERVIZIO E TUTELA DEL CONSUMATORE - COMUNICAZIONE	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. di alta professionalità Dipendente in aspettativa senza assegni
Istruttore direttivo amministrativo	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Istruttore direttivo amministrativo	Posto coperto con ricorso a forme flessibili di lavoro. Prevista indizione procedura concorsuale nel 2022 con assunzione successiva al 31/01/2023

Istruttore amministrativo addetto segreteria	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
SERVIZIO TECNICO – PIANIFICAZIONE- CONTROLLO - QUALITA' TECNICA – MISURA DEL SERVIZIO - APPROVAZIONE PROGETTI	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. di alta professionalità (pensionamento dal 01/02/2023)
Istruttore direttivo tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato.
Istruttore direttivo tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato.

La Dirigenza è fuori dotazione organica.

Quadro normativo di riferimento

Risulta essenziale avere un quadro chiaro dei margini di manovra consentiti dalla vigente normativa e di come essi impattano rispetto alla specifica situazione dell'Ente.

Obblighi preliminari alla programmazione delle assunzioni

In primo luogo, per poter dare corso ad assunzioni di personale, le amministrazioni devono rispettare i seguenti obblighi:

1. aver adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale
2. aver effettuato la Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero
3. aver adottato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne
4. aver adottato il Piano della performance
5. aver rispettato il tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008
6. aver rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei bilanci consuntivi
7. aver rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio
8. aver attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti vantati da privati ai sensi dell'art. 9 comma 3bis del D.L. n. 185/2008
9. assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto

Assunzioni a tempo indeterminato

Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007)

Art. 1 comma 562. Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55 (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012).

Per l'Autorità d'Ambito il limite dettato dal comma 562 dell'articolo sopra citato è pari ad **€ 431.385,40**

Mobilità

Le acquisizioni di personale tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, per cessione del contratto di lavoro, da altre Amministrazioni soggette alle medesime regole in materia di vincoli per il personale, possono essere effettuate purché venga rispettato il tetto posto alla spesa per il personale dipendente e vengano rispettati gli obblighi preliminari all'attuazione dei programmi assunzionali.

Assunzioni a tempo determinato

Con assunzioni a tempo determinato si fa riferimento a diverse tipologie di lavoro flessibile.

Per effetto dell'art. 9 del D.L. 78/2010, convertito con Legge 122/2010, le assunzioni a tempo determinato erano ammesse nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, con la possibilità di superare tale limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale, fermo restando che comunque la spesa complessiva non poteva essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

A seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4bis, del D.L. 90/2014, convertito con Legge n. 114/2014, le assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, risultano ammissibili nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, risultando pertanto ampliato il margine di spesa, pur dovendo rispettare il limite di spesa generale di cui al tetto posto alla spesa di personale dalla Legge 296/2006 (Art. 1, comma 562). Resta in tale caso fermo il limite dell'eccezionalità o temporaneità di eventuali contratti di lavoro flessibili da attivare, ai sensi delle modifiche disposte dal D.L. n. 101/2013, al fine del superamento del fenomeno del precariato.

La Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, pronunciandosi sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per il Veneto con la deliberazione n. 180/2018/QMIG, ha enunciato il seguente principio di diritto: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D.Lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*. A tale principio di diritto si conformano tutte le Sezioni regionali di controllo ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 12 mesi, le attuali disposizioni legislative prevedono – fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali nel rispetto del principio del pareggio di bilancio – che prima di attivare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie o avviamenti dalle liste di collocamento, le Amministrazioni sono comunque tenute ad espletare le procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il nuovo comma 2 dell'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017 – conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali. Fra i contratti di tipo flessibile ammessi rientrano le assunzioni a tempo determinato.

Relativamente al triennio 2007-2009 la media della spesa sostenuta per personale a tempo determinato è di € **58.866,63** la quale costituisce il limite massimo di spesa per l'anno 2021.

Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale - Verifiche preliminari

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Preliminare ad ogni riflessione sulla consistenza dell'organico dell'Ente è l'adempimento relativo alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.

Ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., le Pubbliche Amministrazioni devono procedere annualmente alla rilevazione delle eccedenze di personale per ciascuna area, categoria e profilo professionale. Le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui ai precitati articoli non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Richiamata la dotazione organica complessiva dell'Ente sopra esposta e preso atto del pensionamento del Responsabile del "Servizio Tecnico – Pianificazione - Controllo - Qualità Tecnica – Misura del Servizio - Approvazione Progetti" a far data dal 01/02/2023, che determina la carenza di un'unità di personale, richiamata la dichiarazione del Direttore dell'Ente, ai fini della normativa vigente, si attesta di aver verificato la dotazione organica dell'Ente, si dichiara che non risultano situazioni di eccedenze o di soprannumero di personale e si dà atto che la presente verifica assolve all'onere di cui alla normativa citata in premessa.

Approvazione del Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità

La realtà dell'Autorità d'Ambito si caratterizza con una maggioranza di personale femminile impiegato, così come risulta dalla tabella che segue:

	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Totale	%
Donne	0	3	1	4	67
Uomini	1	1	0	2	33
Totale	1	4	1	6 *	100

* il dato tiene conto del pensionamento di un'unità di personale a far data dal 01/12/2023

Nel triennio 2023/2025 si continuerà a monitorare la situazione in argomento.

L'Ente proseguirà, pertanto, nell'attività di presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambito di lavoro e nell'attività di promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Adozione Piano triennale della Performance.

L'Ente, viste le ridotte dimensioni, non formalizza con apposita deliberazione l'approvazione del Piano delle Performance collettive riconoscendo che a tal fine può essere considerato assorbente ed idoneo il piano programmato di bilancio in quanto contenente tutti gli elementi essenziali previsti dalla normativa.

Rispetto del pareggio di bilancio nell'anno precedente.

Il pareggio di bilancio per l'anno 2021 è stato rispettato. Alla data odierna non vi sono elementi che facciano propendere per il mancato pareggio di bilancio per l'anno 2022.

Piano delle assunzioni e rideterminazione della dotazione organica complessiva

A seguito di svolgimento di selezione pubblica, con Deliberazione della Conferenza dell'Autorità d'Ambito n. 2 "Biellese – Vercellese – Casalese" n. 947 del 20 dicembre 2022, immediatamente esecutiva, è stato conferito l'incarico per lo svolgimento delle funzioni di Direttore dell'Autorità

d'Ambito n. 2 "Biellese – Vercellese – Casalese" all'Ing. Andrea Manachino per cinque anni, rinnovabili, decorrenti dal 21 dicembre 2022 e con scadenza al 20 dicembre 2027.

L'Ing. Andrea Manachino, dipendente a tempo indeterminato di questa Autorità, usufruirà dell'aspettativa senza assegni del posto ricoperto in organico, mantenendo però la conservazione dello stesso posto per tutta la durata del contratto, assumendo l'incarico di Direttore con un contratto di diritto privato fuori dotazione organica con un compenso di € 75.000,00 annuo. Tale compenso, come previsto dall'art. 18 c. 9 del Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi, può essere integrato da un'indennità annua, in misura non superiore al 10% del trattamento economico annuo lordo, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme vigenti.

Le principali attività cui dovrà far fronte l'Autorità d'Ambito nel corso del 2023 risultano essere:

1. Definizione del Gestore Unico d'Ambito e tutte le attività ed esso propedeutiche e successive; redazione del Piano d'Ambito 2024 - 2053;
2. Procedura partecipata con la Conferenza d'Ambito e definizioni di incontri territoriali per l'adozione del Piano d'Ambito;
3. Attività in relazione alla definizione del PEF, del Valore Residuo e applicazione del MTI-3;
4. Cartografia d'Ambito. Nel corso del 2023 si dovrà concludere il progetto di implementazione di cartografia d'ambito che consenta di realizzare la possibilità di agire sui dati on line con una risposta cartografica georiferita in tempo reale al fine di fornire elementi di valutazione per la pianificazione strategica;
5. Attività relativa all'articolazione tariffaria TICSII 2023;
6. Bonus sociale Idrico come definito dall'ARERA in relazione alla tariffa pro-capite;
7. Applicazione della nuova normativa sulla Misura (TMSII) in relazione ai contatori posti nelle singole utenze con particolare riferimento alle utenze condominiali;
8. Attività in merito alla redazione della relazione ai sensi dell'art. 172, comma 3-bis, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, richiesta da ARERA;
9. Attività relativa al controllo dei bilanci dei gestori e della stratificazione degli investimenti con fonti contabili;
10. Attività relativa al RQSII, TMSII, REMSI e RQTII;
11. Attività sull'analisi degli investimenti dei gestori;
12. Attività legata ai fondi PNRR;
13. Attività in relazione al WSP (Water Safety Plan);
14. Attività di attribuzione dei contributi alle Unioni Montane del territorio attraverso la ripartizione della sommatoria delle quote di ciascun Gestore, pari al 4% sul fatturato del servizio idrico integrato, dovute all'Autorità d'Ambito, ai sensi del comma 4 dell'articolo 8 della Legge Regionale 13/1997, per la realizzazione di opere di difesa e tutela dell'assetto idrogeologico del territorio montano, nonché attività di verifica e di controllo degli investimenti realizzati attraverso il contributo tariffario versato nel corso degli anni precedenti alle stesse Unioni Montane con l'attribuzione delle relative rate di contributo in acconto o in saldo;
15. Attività di comunicazione di informazione e didattica;
16. Realizzazione delle attività di controllo sulla gestione del servizio idrico integrato conclusiva sui risultati del 2022, tenendo conto che essa potrà essere completata dopo che i Gestori interessati avranno presentato, entro i termini previsti nel Disciplinare allegato alla Convenzione di affidamento del servizio, tutti i dati tecnici ed economici nonché i propri bilanci consuntivi;

Alla luce delle attività sopra elencate e visti i sempre più numerosi adempimenti richiesti dalla normativa nazionale, soprattutto dall'ARERA, data, inoltre, la scadenza delle concessioni di

affidamento nonché le dimissioni per collocamento a riposo da parte del Responsabile del “Servizio Tecnico – Pianificazione- Controllo - Qualità Tecnica – Misura del Servizio - Approvazione Progetti” a far data dal 01/02/2023, l’Ente manifesta la necessità di attivare nel corso dell’anno 2023 una procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. da assegnare all’area tecnica.

A fronte della situazione sopra descritta, che ha visto e vedrà tutti i dipendenti dell’Ente chiamati al raggiungimento di maggiori obiettivi di produttività e di qualità dovuti ai programmi sopra elencati, al fine della definizione delle spese del personale si è tenuto conto della possibilità di ricorrere, anche in fase di contrattazione decentrata per l’anno 2023, all’integrazione del fondo mediante lo stanziamento dell’1,2% del monte salari 2010, in applicazione dall’art. 69, comma 2 lett. b) del C.C.N.L. 16/11/2022.

Relativamente al “Monte salari” utilizzato per la determinazione dell’ammontare dello stanziamento, si è ritenuto opportuno rifarsi all’anno in cui la prima dotazione organica è stata determinata a regime, vale a dire l’anno 2010, non potendosi utilizzare somme contabilmente determinate per l’anno 1997 essendo stato costituito l’Ente nell’anno 2002.

L’Ente procede a confermare la dotazione organica complessiva dell’Ente adeguata all’effettivo fabbisogno di personale.

Dotazione organica complessiva rideterminata

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO – TARIFFE - QUALITA' CONTRATTUALE DEL SERVIZIO E TUTELA DEL CONSUMATORE - COMUNICAZIONE	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. di alta professionalità
Istruttore direttivo amministrativo	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Istruttore direttivo amministrativo	Posto coperto con ricorso a forme flessibili di lavoro Assunzione programmata per il 01/02/2023
Istruttore amministrativo addetto segreteria	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
SERVIZIO TECNICO – PIANIFICAZIONE- CONTROLLO - QUALITA' TECNICA – MISURA DEL SERVIZIO - APPROVAZIONE PROGETTI	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. di alta professionalità (pensionamento dal 01/02/2023)
Istruttore direttivo tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato
Istruttore direttivo tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato. Dipendente in aspettativa senza assegni

Visto quanto sopra esposto, con riferimento agli art. 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., si attesta di aver verificato la dotazione organica dell’Ente e si dichiara che per l’anno 2023 non risultano situazioni di eccedenze o soprannumero di personale.

Ai fini della normativa vigente richiamata, le informazioni riportate rappresentano la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025 che assolve all’onere di cui alla normativa in argomento.

Sulla scorta di quanto definito dal D.Lgs. n. 75/2017, uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego è la valorizzazione del Piano del fabbisogno di personale a scapito della dotazione organica. Il Piano del fabbisogno di personale diventa un atto fondamentale nell'organizzazione dell'Ente in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio.

Pertanto, il Piano del fabbisogno di personale sopra indicato, integra i Regolamenti interni dell'Ente nella parte relativa alla dotazione organica che risulta una conseguenza della scelte compiute dall'Amministrazione nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

La spesa prevista per la copertura del fabbisogno di personale individuato per l'anno 2023 rispetta il limite previsto dall'art 1 comma 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007).

Con Deliberazione n. 954 del 31/01/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione economico per l'esercizio 2023 e Bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2023/2025, contenente il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 ed aggiornamento della dotazione organica sopra riportato.

SEZIONE MONITORAGGIO

(DM 30 giugno 2022- Art. 5)

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Strumento importante è la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da redigersi, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente, entro il 15 dicembre o altra data stabilita dalla stessa Autorità.

Il monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità di lavoro agile è garantito dalla rendicontazione della propria attività che lo smartworker è tenuto a presentare al Direttore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell’andamento del proprio operato a distanza.