

Firmato digitalmente da:

FLESIA CAPORGNO PAOLO

Firmato il 08/06/2026 20:49

Seriale Certificato: 2662092

Valido dal 01/08/2023 al 01/08/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

CONFERENZA DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI PARTECIPANTI ALL'ENTE DI GOVERNO DELL'ATO N. 4 CUNEESE

Seduta del 19 maggio 2026

VERBALE DI DELIBERAZIONE n. 3

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, di cui decreto del Presidente Ato4 n. 5 21.04.26;

LA CONFERENZA

L'anno **duemilaventisei** addì 19 del mese di maggio alle ore 17:00, IN VIDEOCONFERENZA - a seguito convocazione con nota prot. 688 del 30 aprile 2026 – si è riunita la **Conferenza dei Rappresentanti degli Enti Locali dell'Ente di Governo dell'Ambito n. 4 "Cuneese"** composta come segue:

NUM.	ENTE	QUOTA	NOMINATIVO	QUALIFICA	PRE	ASS	QUOTA
1	AREA OMOGENEA ALBESE	5,18	GARASSINO Luigi	Delegato	1		5,1796
2	AREA OMOGENEA BRAIDESE	3,95	SIBILLE Bruna	Rappresentante	1		3,9458
3	AREA OMOGENEA CUNEESE	6,15	MANASSERO Patrizia	Rappresentante	1		6,1498
4	AREA OMOGENEA FOSSANESE	3,48	TALLONE Dario	Rappresentante		1	0,0000
6	AREA OMOGENEA MONREGALESE	4,56	RABBIA Alberto	Delegato	1		4,5596
5	AREA OMOGENEA DEL ROERO	5,26	MANZONE Simone	Rappresentante		1	0,0000
7	AREA OMOGENEA SALUZZESE	3,74	DEMARIA Franco	Rappresentante	1		3,7372
8	AREA OMOGENEA SAVIGLIANESE	4,95	PORTERA Antonello	Rappresentante	1		4,9460
9	UNIONE MONTANA ALPI DEL MARE	3,79	GIORDANA Guido	Rappresentante	1		3,7862
10	UNIONE MONTANA ALPI MARITTIME	2,34	GIRAUDO Enrica	Rappresentante	1		2,3427
11	UNIONE MONTANA ALTA LANGA	3,64	FALLETTO Davide C.	Rappresentante	1		3,6417
12	UNIONE MONTANA ALTA VAL TANARO	1,90	FERRARIS Giorgio	Rappresentante	1		1,8956
13	UNIONE MONTANA BARGE-BAGNOLO	1,64	BALDI Roberto	Rappresentante		1	0,0000
14	UNIONE MONTANA MONDOLE'	2,76	BONGIOVANNI Paolo	Rappresentante		1	0,0000
15	UNIONE MONTANA VALLI MONGIA E CEVETTA	2,69	GARELLI Daniele	Rappresentante		1	0,0000
16	UNIONE MONTANA VALLE GRANA	2,42	BONO Lorenzo	Rappresentante		1	0,0000
17	UNIONE MONTANA VALLE MAIRA	3,73	CIOFFI Francesco	Rappresentante		1	0,0000
18	UNIONE MONTANA VALLE STURA	4,63	LORIS Emanuel	Rappresentante		1	0,0000
19	UNIONE MONTANA VALLE VARAITA	4,71	FINA Giovanni	Rappresentante	1		4,7122
20	UNIONE MONTANA VALLE COMUNI DEL MON	2,35	VAUDANO Emanuele	Rappresentante		1	0,0000
21	UNIONE MONTANA VALLI TANARO- CASOTTO	1,15	SCIANDRA Luciano	Rappresentante		1	0,0000
22	PROVINCIA DI CUNEO	25,00	ROBALDO Luca	Rappresentante	1		25,0000
		100,00		TOTALE	12	10	69,8964

Gli Enti partecipanti all'AATO/4 Cuneese risultano rappresentati in numero di 12 su un totale di n. 22 rappresentanti, è presente il Delegato del Rappresentante di diritto (ex L.r. 20/01/97 n. 13) - Presidente della Provincia di Cuneo, il tutto così come riassunto dal prospetto precedente.
Presiede Davide Carlo Falletto in veste di Presidente della Conferenza d'Ambito;
Accertato il numero legale, con quote n. 69,8964 dichiara aperta la seduta.
Partecipano alla seduta alla seduta il Direttore dell'EGATO4 ed il Segretario.

Premesso che:

- il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 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”*, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113, all’art. 6 stabilisce che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino un Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito semplicemente PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale;
- Il 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”*;
- Il PIAO definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance 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 personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) gli strumenti e gli obiettivi di 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;
 - 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 all’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;
 - h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante 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;

- Il PIAO rappresenta pertanto un nuovo strumento di programmazione in quanto i seguenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione vengono “soppressi” e assorbiti, nelle apposite sezioni, all’interno del Piano:

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1,4,6 e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- 3) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244
- 4) Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1 lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art.14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124
- 7) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198

Considerato che l’art. 6, comma 4, del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. dispone che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale e da aggiornare annualmente, mentre sono previste modalità semplificate per gli altri enti;

Dato atto che questo ente ha soltanto tre dipendenti di ruolo, e uno in fase assuntiva;

Preso atto che:

- il 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale n. 151, è stato pubblicato il DPR n. 81, recante *“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’art. 6, comma 5, del decreto legge 80/2021 e s.m.i.;
 - in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del PIAO;
 - all’art. 1, comma 3, del Decreto ministeriale si legge “Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell’allegato che forma parte integrante del presente decreto”;
 - ai sensi dell’art. 2, comma 1, del citato Decreto ministeriale, il PIAO è articolato in quattro sezioni a sua volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:
1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE
 2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - a. Sottosezione di programmazione Valore Pubblico
 - b. Sottosezione di programmazione Performance
 - c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa
- b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile
- c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Dato atto delle linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, anno 2025;

Dato atto che:

con deliberazione della Conferenza n. 16 in data 15 dicembre 2025 si è provveduto all'approvazione del bilancio preventivo per l'esercizio 2026;

si è provveduto all'aggiornamento della sezione "anticorruzione e trasparenza" del PIAO;

con deliberazione della Conferenza n. 12 in data 28 ottobre 2025 si è provveduto all'adozione della deliberazione di non eccedenza né sovrannumero di personale per l'anno 2026, con caricamento su SICO con estremi CS_11914_2026_2028_20251224120412.pdf;

si è provveduto all'aggiornamento della sezione relativa alla performance, introducendo espressamente obiettivi correlati all'attuazione del D.L. 13/2023 (tempistiche pagamenti), e D. lgs. N. 222/2023 (inclusività, ecc.);

si è provveduto all'aggiornamento della sezione relativa alla formazione, introducendo obiettivi correlati all'attuazione della direttiva Ministro Zangrillo del dicembre 2024, pervenuta alla ns. amministrazione, al fine della valorizzazione delle persone e della produzione di valore pubblico attraverso la formazione, definendo principi, obiettivi e strumenti;

la scheda di aggiornamento relativa al personale, prevede sostanzialmente l'assunzione di Dirigente di ruolo, con possibilità di conferimento delle funzioni di Direttore al medesimo;

si è provveduto altresì all'aggiornamento della disciplina inerente l'istituzione e pesatura delle elevate qualificazioni;

Richiamati:

la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

Considerato che:

per la sezione 4 – Monitoraggio la norma prevede modalità differenziate e per la sezione 2.2 Performance è previsto un monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni";

la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle

competenze professionali, della responsabilità dei risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

Dato altresì atto che:

- il Piano Performance è frutto di confronti e approfondimenti all'interno dell'ente;
- la proposta degli obiettivi relativi Azioni Positive 2025-2027 agg.to 2026 (Sezione 2) è stata condivisa con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che ha espresso parere favorevole come da verbale n. 1/2025, relativamente alle Azioni Positive è stato espresso parere favorevole dalla Consiglieria di Parità della Provincia di Cuneo in data 30.03.26 ns. prot. n. 485;
- relativamente al Piano dei Fabbisogni di personale 2025-2027 – documentazione di aggiornamento - è stato acquisito il parere dei Revisori dei Conti al verbale n. 17 del 15.12.25 in data 15 dicembre 2025 al ns prot. 2247 del 15.12.25 ;
- il PIAO con le sue varie sezioni, è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali e alla RSU ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 16.11.2022 e ai sensi dell'art.5, comma 3 del CCNL 16.11.2022 in data 15 aprile 2026 ns. prot. n. 573;
- con verbale acquisito a protocollo n. 527 in data 7/04/2026 il Nucleo di valutazione ha validato gli obiettivi al Direttore e del Dirigente Tecnico;

Considerato quanto sopra, si sottopone all'approvazione il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, come allegato alla presente deliberazione, come adottato con decreto del Presidente n. 5 in data 21/04/2026.;

Acquisito il parere, favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, e reso dal Direttore, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

il Presidente in premessa richiama ad una conferenza stampa appena tenutasi relativa al percorso , sul Gestore Unico, alla firma dell'accordo preliminare, agli obiettivi e adempimenti e un cronoprogramma delle attività previste, in attesa di ricezione,

ne dà lettura dell'oggetto al primo punto in odg ed invita ad illustrare il Dr. Ronco anche per il punto successivo.

Dr. Ronco prende la parola indicando che questo documento rappresenta la fotografia dell'ente nella sua composizione, nei suoi mandati e suoi ruoli, ed in esso si trovano tutti gli aspetti organizzativi, le attività che vengono svolte e la struttura organizzativa che le svolge, seppur sia in numero ridotto,

Illustra che nel 2023 era stato chiamato con impegno di realizzare l'aggregazione e oggi presenta due verbali frutti di un intenso lavoro di mesi passati, oltre che della gestione precedente. Con oggi si può dire di essere dotati di un Direttore con un assetto organizzativo proprio, che rappresenta un ulteriore elemento di rafforzamento del sistema, .

Gli era stato chiesto di occuparsi della questione sull'integrazione gestioni tra i soci di Co.Ge.Si scarl per arrivare ad una gestione consortile unitaria, e con il passaggio di questi giorni, col pagamento del valore residuo viene posto dagli atti di arrivare a una vera gestione integrata

Fatta questa premessa, per dire che l'Ente d'Ambito ed il documento Piao sono nelle condizioni di svolgere le attività previste, un unico punto carente è la necessità di ricoprire una figura che si occupi

di regolazione , degli aspetti giuridici ed economici della regolazione con il gestore, di risposte alle richieste di Arera, fatte agli Enti D'ambito

Per questa figura si era provato nel 2025 ma non era andata a buon fine,

abbiamo messo in agenda di trovare questa figura, ma anche nelle condizioni attuali si deve svolgere il compito che ci viene richiesto,

Si apre una nuova fase da affrontare, quella di come fare a integrare le gestioni miste in Co.Ge.Si scarl, e per questo sono stati fissati dei punti di riferimento, a salvaguardia e ripartizione quadranti, centralità della parte pubblica , atti deliberati dalla politica. La politica ha svolto un grande ruolo all'interno del quadro delle decisioni assunte, ora alla domanda di cosa si fa adesso, rileggiamoci gli atti e gli impegni contrattuali sottoscritti del gestore affidatario, il rispetto dei termini contrattuali fissati allora e quindi le delibere di piano e bilancio, l'Ente d'Ambito è pronto, leggiamo le carte e troviamo le mappe.

Conclude indicando che il PIAO è interessante se si legge complessivamente il programma delle attività, gli obiettivi performance, il piano di formazione, il valore pubblico della struttura. Rappresenta un adempimento fondamentale, regolato da legge.

Il Presidente invita a altri interventi

Manassero: lascia una sua considerazione , consapevole della soddisfazione di aver concluso il Valore Residuo all'interno dell'Ato , occorre organizzare processi e metterli in sicurezza perché sia un percorso utile e importante. Ringrazia dr. Ronco con auspicio che possa continuare ad accompagnarci, quale elemento determinante e utile per la solidità della struttura e del nostro futuro.

Robaldo si unisce alle considerazioni della dr.ssa Manassero , ai ringraziamenti , e agli insegnamenti che avuto dal Dr. Ronco, per la sua presenza autorevole

Il Presidente invita alla votazione espressa per appello nominale e con il seguente risultato, anche per l'immediata eseguibilità. Al momento del voto sono presenti anche i rappresentanti dell'Unione Montana Valle Grana Presidente Lorenzo Bono e dell'Unione Montana del Monviso:

Presenti n. 14 per una quota corrispondente a 74,6669

Votanti: n. 14 corrispondenti a quota 74,6669

Astenuti n.0

Voti favorevoli: n. 14 corrispondenti a quote 74,6669

Voti Contrari: n. 0 (Rappresentanti) corrispondenti a quote 0,00

E quindi con il voto favorevole, corrispondenti a 74,6669 quote;

D E L I B E R A

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale nonché i relativi allegati, dando atto che ne costituisce allegato anche il piano anticorruzione e trasparenza aggiornato;

2. di dare atto che costituiscono allegati:

1. piano azioni positive
2. piano formazione
3. lavoro agile
4. piano trasparenza e anticorruzione
5. piano performance
6. programmazione fabbisogno personale – schede di aggiornamento

3. di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2026/2028 potrà essere oggetto di modifica ed integrazione, sia con riferimento agli obiettivi, sia con riferimento all'assegnazione delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate ai Dirigenti. per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale ed ordinaria;

4. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";

5. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 8, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché al caricamento nella apposita sezione della piattaforma SICO;

6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, in relazione all'esigenza di operatività dell'ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Falletto Davide Carlo

Il Segretario della Conferenza
Dott. Paolo Flesia Caporgno

.....
DAVIDE
CARLO
FALLETTO
08.06.2026
07:58:19
GMT+01:00





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026– 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2026-2028 è redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente di Governo del servizio idrico integrato dell'ambito 4 - cuneese Indirizzo: Via M.d'Azeglio, 4 -12100 CUNEO CN Codice fiscale/Partita IVA: 96068020047 Presidente: Falletto Davide Carlo Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 3 Numero abitanti presunti al 31 dicembre anno precedente: ambito provincia di Cuneo Telefono: 0171445625 Sito internet: www.ato4cuneese.it o al link: http://lnx.ato4cuneese.it/wp/ PEC: ato4@ato4cuneese.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di Valore programmazione pubblico	Documento previsionale di Programmazione 2026-2028 (bilancio preventivo), di cui alla deliberazione della Conferenza n. 16 del 15.12.2025
Sottosezione di programmazione Performance	Piano obiettivi 2026-2028 di cui a sezione più avanti riportata. PIAO adottato per l'esercizio 2025 con deliberazione della Conferenza Ato4 n. 1 del 23 marzo 2025 PIAO adottato per l'esercizio 2024 con deliberazione n. 4 del 10.4.24 con Piano delle azioni positive 2024-2026 PIAO adottato per l'esercizio 2023 con deliberazione n. 15 del 4.05.23 con Piano delle azioni positive 2023-2025 PIAO ricognitivo adottato per l'esercizio 2022 con deliberazione n. 26 in data 11.10.2022 e caricato su specifica piattaforma con i seguenti estremi: ID 7821 Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione della Conferenza n. 6 del 22/04/2021. Gli obiettivi includono iniziative relative alla formazione. Piano delle azioni positive 2024-2026 Piano delle azioni positive aggiornamento anno 2026 e parere della Consiglieria di parità (ns. prot. 485_31 marzo 2026), allegati
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	In relazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si allega il Piano anticorruzione che conferma il Piano 2022-2024 adottato con deliberazione n. 15 in data 6.06.2022 e pubblicato sul sito web www.ato4cuneese.it alla sezione: amministrazione trasparente

	sottosezione: altri contenuti, che con il seguente atto si richiama integralmente, ritenendolo integrato con quanto ex novo previsto dal PNA nazionale 2022, nonché con quanto più sotto specificato in merito ai “processi”.
Sottosezione di programmazione: performance.	Vedi allegato performance alla fine
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione della Conferenza in data 11-10-2022, deliberazione della Conferenza in data 23-02-2023, deliberazione della conferenza in data 17-12-2024 e delibera della Conferenza in data 15-12-2025 che si richiama integralmente quale ALLEGATO AL PIAO
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	- Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA): si rinvia, confermandola – fino a modifiche, alla disciplina approvata con deliberazione della Conferenza n. 5 del 27 gennaio 2022, ritenendola coerente, nel contesto dell’Ente di Governo ambito idrico, con le linee guida approvate con decreto del 9.12.2020, e dando atto che il ricorso al lavoro agile è stato attuato riservando la prevalenza temporale al lavoro in presenza, e senza alcuna riduzione del lavoro svolto, anzi ottimizzando le attività, dal momento che con il lavoro agile si sono abbattuti gli ostacoli costituiti dalla distanza fisica del personale residente altrove, favorendo la disponibilità di maggior tempo per le attività lavorative, dando atto che: ○ questo ente non ha attività di sportello al pubblico nel senso comunemente inteso, non erogando direttamente servizi a sportello o relativi a pratiche; sostanzialmente si tratta di ente di secondo livello, che ha quali utenti i gestori del servizio idrico e i Comuni ○ per ciascun dipendente sono stati predisposti accordi individuali e gli stessi comunicati sulla piattaforma del Ministero del Lavoro
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, i cui contenuti sono ripresi dalla deliberazione di approvazione programmazione della Conferenza in data 11.10.2022 (allegato “A”) così come integrata dalla deliberazione della Conferenza n. 3 in data 23-02-2023 con deliberazione della Conferenza n. 26 in data 17-12-24 e aggiornamento con deliberazione della Conferenza n. 17 del 15-12-25.

La conferenza ha adottato verbali di deliberazione di non eccedenza per gli anni 2021-2026 come richiamati in tabella qui a seguire con estremi di caricamento su piattaforma SICO

Anno	Delibera non eccedenza	Sico
2020	Verbale n. 17 del 12 ottobre 2020	CS_11914_2019_2021_20210723124957.pdf
2021	Verbale n. 20 del 2 Agosto 2021	CS_11914_2019_2021_20210830121137.pdf
2022	Verbale n. 9 del 31 marzo 2022	CS_11914_2022_2024_20220516123105.pdf
2023	Verbale n. 27 del 11 ottobre 2022	CS_11914_2022_2024_20221021124454.pdf
2024	Verbale n. 28 del 15 novembre 2023	CS_11914_2023_2025_20231227161938.pdf
2025	Verbale n. 16 del 5 settembre 2024	CS_11914_2023_2025_20240923152357.pdf
2026	Verbale n. 12 del 28 ottobre 2025	CS_11914_2026_2028_20251224120412.pdf

Si prevede a conferma, anche di una situazione di non eccedenza di personale, ad ogni effetto di legge.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	NON COMPILARE
----------------------------	----------------------

2.2 Performance	NON COMPILARE
------------------------	----------------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
--

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato. (SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)
- visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i recante il

MAPPATURA DEI PROCESSI:

A) SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

1) PROCESSO DI GESTIONE DELLA CONTABILITA'

1. gestione della contabilità

1. gestione delle entrate su conto di tesoreria, emissione note/avvisi di addebito, caricamento richieste di pagamento e predisposizione promemoria di pagamento su PagoPA, preparazione delle reversali di incasso per la banca tramite l'applicativo Finflow, firma digitale dei file prodotti, inserimento nella procedura Siope+ e controllo su Ten e PagoPA per la gestione dei flussi on line,
2. gestione delle spese, determinazioni di liquidazione con verifica gestionale dell'avvenuta fornitura/esecuzione del servizio, verifica durc, verifica Equitalia (nei casi in cui è dovuta), preparazione dei mandati di pagamento per la banca tramite l'applicativo Finflow, firma digitale dei file prodotti ed invio on line ordine di corresponsione alla banca tramite l'applicativo Siope+ per la gestione flussi on line secondo il protocollo OIL e controllo su tesoreria tramite Ten,
3. gestione delle spese economali mediante risorse derivanti da prelievo di contanti dalla banca e versamento alla cassa interna. I singoli atti di spesa avvengono con autorizzazioni di buoni economali di spesa documentata con limite di spesa massimo per singoli pagamenti e incassi tramite cassa interna di € 500,00 previa registrazione progressiva per anno dei buoni economali su file excel.
4. ricezione al protocollo dell'ente delle fatture elettroniche dal Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate. Controlli sui documenti ricevuti che portano all'accettazione o al rifiuto della fattura. In caso di accettazione, registrazione interna per scadenziario fatture ricevute per il pagamento e per la gestione versamenti IVA derivanti dallo split payment.
5. registrazione scrittura contabile in prima nota su programma di contabilità su Ad Hoc Zucchetti, per l'elaborazione a partita doppia della contabilità e della fiscalità dell'ente ed attività connesse per le registrazioni in partita doppia per la tenuta della contabilità economico-patrimoniale.
6. versamenti mensile con F24 EP tramite l'applicativo dell'Agenzia delle entrate – Entratel dell'IVA trattenuta in sede di liquidazione delle fatture dei fornitori in regime di split payment, verifica allineamento con il commercialista e mandati di pagamento secondo la procedura gestione delle spese.
7. predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale, del bilancio consuntivo e del resoconto gestionale con cadenza annuale.
8. rapporti con il commercialista per verifica dati di registrazione e controlli caricamenti caricamento dei dati contabili e fiscali ed attività connesse.

2. gestione rapporti con il Revisore dei conti

1. richieste di rilascio parere di regolarità contabile nei casi richiesti dalla legge o dal regolamento e/o all'occorrenza su singole materie (ad es. parere sulla proposta di bilancio di previsione e sue variazioni, di bilancio consuntivo, di contrattazione decentrata, obiettivi performance, di incarichi di consulenza, ecc.)
2. verifiche trimestrali su incassi e pagamenti, su versamenti periodici, sulla gestione dei flussi di Tesoreria dell'Ente, sulle determinazioni e sulle deliberazioni dell'Ente, sulle spese economali, sullo split payment, sul libro inventari, sul contenzioso e in materia di adempimenti di natura amministrativa-contabile.

2) PROCESSO DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

1. gestione dei flussi finanziari

1. gestione amministrativa del servizio di Tesoreria e del servizio PagoPA.
2. rapporti con l'Istituto di Tesoreria ed utilizzo dei software TEN Web Enti per il controllo dei flussi documentali on line .
3. attività quotidiana di monitoraggio dei flussi finanziari sul conto corrente ordinario (quote versamenti Ato4 e quote Lr. 13/97 art. 8 c.4, FSC e PNRR), verifica incassi e regolarizzazione con reversali, verifica pagamenti e corrispondenza con mandati, verifica spese bancarie e altri oneri bancari/tributari e predisposizione documenti e registrazione prima nota mensile per la verifica trimestrale da eseguire in sede con il Revisore e commercialista.

2. gestione della cassa economale in contanti: versamenti contanti dalla banca e registrazioni delle uscite in contanti mediante singole autorizzazioni di spese economali da parte dell'economo.

3. gestione dei fondi per il finanziamento straordinario degli interventi sul servizio idrico integrato dell'ambito:

- fondi ATO
- fondi destinati alle Unioni Montane
- fondi FSC
- fondi PNRR
- fondi P.N.I.S.S.I

3) PROCESSO DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

1. acquisizione del personale

1. mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs n. 165/2001
2. mobilità volontaria in ingresso
3. scorrimento graduatorie altri Enti
4. assunzione di personale ai sensi dell'art. 110 TUEL
5. assunzione di personale ai sensi dell'art. 90 TUEL
6. assunzione per avviamento tramite liste di collocamento
7. concorso pubblico per assunzione di personale
8. attivazione forme di lavoro flessibile
9. somministrazione lavoro
10. stabilizzazioni

2. gestione giuridica del personale

1. elaborazione paghe ed attività connesse con applicativo fornito da Alma
2. gestione operativa pratiche del personale
3. progressioni economiche del personale
4. incentivi economici al personale
5. mobilità volontaria
6. comandi distacchi entrata/uscita
7. gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
8. autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente
9. collocamento a riposo
10. trasmissione documentazione per liquidazione pensione e TFR/TFS
11. rilascio documentazione pensionistica e previdenziale
12. atti di organizzazione della formazione del personale
13. comunicazioni obbligatorie al C.P.I.

3. supporto al Direttore nella gestione del personale

1. gestione delle attività svolte dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV)
2. gestione procedimento assegnazione obiettivi

3. procedimento di valutazione dei dipendenti
4. procedimenti disciplinari
5. procedimento della contrattazione decentrata integrativa parte economica (annuale) e normativa (triennale)
6. gestione relazioni sindacali (informazione, confronto, ecc...)
7. supporto alla gestione della protocollazione (registrazione di tutti i documenti in ingresso ed in uscita dall'Ente e registrazione di tutti i documenti interni dell'Ente che richiedono data certa o archiviazione di firme digitali)
8. supporto alla gestione dell'archivio documentale (cartaceo e digitale)
4. supporto al Direttore nelle procedure concorsuali
 1. Comunicazione ex art. 34 bis Determine
 2. Determine di avvio selezione e aggiornamento atti relativi al personale
 3. Predisposizione avviso, con pubblicazione e aggiornamenti vari richiesti nelle diverse fasi della procedura su INPA
 4. Raccolta candidature
 5. Affidamento a software house per predisposizione procedura selezione digitale
 6. Determine di nomina commissione e comunicazioni prove selezione
 7. Determina conclusiva e atti di assunzione
5. gestione applicativo presenze
 1. rapporti con la società Peoplelink srl per l'assistenza e la manutenzione del software per la rilevazione delle presenze in dotazione tramite Alma spa
 2. gestione della procedura di richieste dei dipendenti di assenza dal servizio e verifica con quanto disposto dal CCNL
 3. caricamento giustificativi delle assenze dal servizio del personale
 4. controllo mensile delle presenze e correzione anomalie previa verifica di coerenza tra i fogli giustificativi delle assenze in possesso dell'ufficio personale a copertura delle assenze dal servizio ed interazione con i dipendenti per la correzione anomalie
 5. stampa cartellini di riepilogo mensile per dipendente, raccolta delle firme dipendente/Direttore ed archiviazione
 6. caricamento mensile sull'applicativo di elaborazione paghe ed attività connesse del flusso di dati necessario all'elaborazione delle buste paghe dei dipendenti, correzione delle anomalie, salvataggio mensile dei riepiloghi, predisposizione dei file di pagamento degli stipendi, firma digitale dei file ed invio on line ordine di corresponsione alla banca tramite l'applicativo Siope+ e TEN per la gestione flussi on line secondo il protocollo OIL.
 7. gestione delle molteplici attività connesse con l'elaborazione degli stipendi (F24 EP contributi, certificazioni uniche, assegni, versamento delle trattenute sindacali e cessione del quinto, liquidazione Inail ecc)
 8. gestione dei ticket restaurant del personale, verifica corrispondenza dei ticket spettanti con presenza in servizio e comunicazione alla società erogatrice per il caricamento delle spettanze, controlli di quadratura.

4) PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI

1. gestione delle attività derivanti dal servizio di prevenzione e protezione rischi sul luogo di lavoro (convenzione con Provincia di cuneo - Comodato)
2. gestione del servizio del medico competente (convenzione con Provincia di cuneo - Comodato)
3. gestione delle attività derivanti dal servizio per la protezione dei dati e nomina del Data Protection Officer (DPO) (esternalizzato)
4. gestione delle attività derivanti dal servizio di pulizia della sede (convenzione con Provincia di cuneo - Comodato)

5. rapporti con la Provincia di Cuneo nell'applicazione della Convenzione di avvalimento ed attività connesse al buon funzionamento dei servizi forniti in convenzione:
 - a. telefonia fissa e servizi telematici della sede
 - b. energia elettrica della sede
 - c. servizi informatici – gestione rete e server in cloud
 - d. riscaldamento e altro
6. rapporti con il Broker assicurativo per l'attivazione e gestione sinistri/aggiornamento premi di polizze assicurative ed attività connesse.
7. gestione del libro inventario con regolare carico e scarico dei beni ammortizzabili dell'Ente e rapporti con il commercialista per l'allineamento delle scritture
8. gestione/aggiornamento del file excel per lo scadenziario dei contratti stipulati dall'Ente e verifica trimestrale delle scadenze per la programmazione dell'attività da fare.
9. gestione/aggiornamento del file excel per la documentazione e le autodichiarazioni dei soggetti esterni titolari di contratti di incarichi/forniture/servizi con l'Ente.
10. gestione/aggiornamento del file excel delle verifiche presso le PA competenti delle autodichiarazioni di cui sopra.
11. Gestione/aggiornamento del file excel dell'elenchi o albi operatori economici.

5) PROCESSO DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE ESTERNE, FORMAZIONE LAVORO

1. input dal Servizio competente della necessità di un determinato servizio da acquisire all'esterno della struttura
2. definizione della natura del servizio, quale incarico professionale (applicazione dell'art.7, comma 6 e ss., del d.lgs. n.165/2001 e del ns. regolamento interno sugli incarichi di collaborazioni, studio e consulenze)
3. definizione da parte del Servizio competente degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo
4. predisposizione della determinazione di approvazione dell'avviso per la manifestazione di interesse con il documento patti e condizioni e documenti necessari per la procedura di comparazione
5. pubblicazione dell'avviso per le domande di manifestazione di interesse
6. nomina della commissione di gara, se necessario, verifica della domanda di partecipazione e della documentazione trasmessa e comparazione delle candidature
7. verifica presso la P.A competente del possesso dei requisiti autodichiarati dall'aggiudicatario
8. predisposizione della determinazione a contrarre e di affidamento dell'incarico con individuazione in determina del Servizio competente alla gestione dell'incarico e stipula del contratto, anche con scambio di corrispondenza commerciale
9. verifiche sulla corretta esecuzione dell'incarico da parte del Servizio competente ai fini della liquidazione del corrispettivo per la prestazione resa.

6) PROCESSO DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTO DI FORNITURA/SERVIZI

1. affidamenti forniture e servizi sotto soglia nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 36/2023(ex D.Lgs 50/2016 art. 36 c.2):
 1. input dal Servizio competente della necessità di un determinato servizio da acquisire all'esterno della struttura
 2. definizione della natura del servizio, quale appalto di fornitura/servizi (applicazione art. 36 c.2)
 3. definizione da parte del Servizio competente degli elementi essenziali del contratto, creazione del documento Patti e Condizioni e determinazione dell'importo
 4. verifica di esistenza di Convenzione Consip attiva per quantità e/o qualità della fornitura/servizi da acquisire:

- a. se esiste Convenzione: obbligo di adesione alla Convenzione Consip
- b. se non esiste Convenzione, sulla base dell'importo dell'affidamento (sotto/sopra euro 5.000) individuazione dello strumento con cui dover procedere all'affidamento (sotto euro 5.000 non c'è l'obbligo MePA/sopra i 5.000 euro bisogna procedere mediante servizi MePA)
 - i. non obbligo MePA:
 - 1. indagine di mercato sulla base del documento Patti e Condizioni
 - 2. individuazione del soggetto a cui affidare
 - 3. richiesta delle autodichiarazioni necessarie per contrarre con la PA
 - 4. verifica presso la PA competente del possesso dei requisiti autodichiarati
 - 5. determinazione a contrarre e di affidamento con individuazione in determina del Servizio competente alla gestione dell'incarico e stipula del contratto, anche con scambio di corrispondenza commerciale
 - 6. aggiornamento del file excel:
 - a. registro dei contratti stipulati
 - b. registro dello scadenziario
 - c. registro delle autodichiarazioni
 - d. registro delle verifiche delle autodichiarazioni
 - 7. verifiche, al momento della ricezione della fattura elettronica, sulla corretta esecuzione dell'incarico da parte del Servizio competente ai fini della liquidazione del corrispettivo per la prestazione resa.
 - ii. Si obbligo MePA
 - 1. indagine di mercato sulla base del documento Patti e Condizioni
 - 2. scelta della procedura da adottare sul MePA: Richiesta di offerta (RDO), Ordine diretto d'acquisto (ODA) o Trattativa diretta
 - 3. A seconda della procedura scelta i passaggi richiesti dal portale MePA saranno diversi ma nella sostanza, si tratta di seguire quanto richiesto passo passo, mediante caricamento dei dati necessaria a proseguire:
 - a. caricamento dei dati estratti dal documento Patti e condizioni/procedere all'ordine nel catalogo del MePA nell'Ordine diretto di acquisto
 - b. richiesta delle autodichiarazioni necessarie per contrarre con la PA
 - c. verifica presso la PA competente del possesso dei requisiti autodichiarati
 - 4. determinazione a contrarre e di affidamento con individuazione in determina del Servizio competente alla gestione dell'incarico e stipula del contratto, a mezzo portale MePA o anche con scambio di corrispondenza commerciale
 - 5. aggiornamento del file excel:
 - a. registro dei contratti stipulati
 - b. registro dello scadenziario
 - c. registro delle autodichiarazioni
 - d. registro delle verifiche delle autodichiarazioni

6. verifiche, al momento della ricezione della fattura elettronica, sulla corretta esecuzione dell'incarico da parte del Servizio competente ai fini della liquidazione del corrispettivo per la prestazione resa.
- c. Scelta sulla base dell'affidamento ed individuazione dello strumento con cui dover procedere attraverso piattaforma e-procurement Sintel – Aria Spa, di cui convenzione con nostro ente, per tutte le tipologie di gara previste dal Codice degli Appalti, perseguendo obiettivi di trasparenza, con supporto nello svolgimento delle procedure

7) PROCESSO DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI PUBBLICI

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate

Dal 1 gennaio 2024 è stato eliminato il rilascio CIG tramite Simog / Smart CIG, ma introdotta la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto con scambio tramite PCP / BDNCP gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate e dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici e il rilascio del cig avviene direttamente.

Il rilascio del CIG è obbligatorio per tutti i contratti, ed in questa fase temporale c'è la possibilità duplice di acquisire cig per importi inferiori a 5000 direttamente sulla PCP, oltre che mediante piattaforme certificate Anac o Mepa - acquisti in rete

AZIONI avvio della procedura su piattaforma dedicata di cui l'ente è registrato

- Aria Sintel
 - Mepa
- Scelta della scheda Anac (elenco inserito in procedura)
Inserimento dati del responsabile Unico del Procedimento
Affidamento mediante Richiesta diretta di offerta o trattativa diretta su invito
Per procedure anche inferiori a 5000 euro
Gestione della procedura con individuazione delle categorie
Richiesta Cig (da parte del Rup)
Gestione delle tempistiche di offerta, pubblicazione
Stipula e predisposizione di atto di determinazione con registrazione in procedura dell'ente
Trasmissione all'operatore economico aggiudicatario
Liquidazione delle fatture
Conclusione degli affidamenti

Attività dei contratti pubblici viene modificata, completata e integrata sulla base delle nuove disposizioni introdotte nel vigente Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023, con il decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209.

Invio Scheda AVR

FVOE verifiche e documenti

ACQUISTI

1. Fornitura di Beni e servizi
2. Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
3. Acquisti per minute spese

8) PROCESSO DI GESTIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E FRONT OFFICE

(in capo direttamente al Direttore Generale)

1. protocollazione documentazione in entrata e in uscita
Protocollo informatico : acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
2. archivio documentale cartaceo ed informatico (conservazione digitale)
3. segreteria del Direttore e del Segretario Generale
4. centralino
5. accoglienza ed informazioni di primo livello al pubblico
6. rispondere alle richieste provenienti dall'esterno/interno
7. editare comunicazioni e lettere per l'invio all'esterno
8. collegamento con le segreterie degli organi istituzionali e degli EE.LL. dell'ambito
9. accompagnare le persone nella struttura
10. sorvegliare gli ingressi alla struttura
11. gestione quotidiana dei beni/servizi necessari al corretto funzionamento della struttura
12. accogliere i fornitori e stoccare le forniture negli appositi spazi
13. primo intervento nelle necessità di ordine generale della struttura

9) PROCESSO ATTI DI PROGRAMMAZIONE INTERNA

1. predisposizione dei principali atti di programmazione interna dell'ente
 1. bilancio di previsione annuale e pluriennale
 2. piano programma funzionamento dell'Ente /piano delle performance
 3. piao
 4. verifica delle eccedenze di personale
 5. piano triennale del fabbisogno di personale
 6. piano assunzionale annuale
 7. piano triennale formazione del personale
 8. piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità

10) PROCESSO ATTI DI REGOLAMENTAZIONE INTERNA

1. aggiornamento del regolamento di funzionamento dell'ente
2. aggiornamento del regolamento incarichi di collaborazione, studio e consulenza e rapporti Corte dei Conti

11) PROCESSO COSTITUZIONE ORGANI AUTORITA' D'AMBITO

Macroattività: Composizione della Conferenza

- Riconoscione degli Enti Locali che sono interessati da elezione , individuazione dei Rappresentanti in Conferenza in scadenza di mandato elettorale
- Invio comunicazione per elezione dei nuovi Rappresentanti delle Aree Omogenee interessate.
- Ricostruzione della tabella con le informazioni aggiornate nominativi e contatti dei Rappresentati e Delegati
- Richiesta documentazione di incompatibilità e inconfiribilità a Rappresentati e Delegati

Elezione Presidente - alla scadenza del mandato elettorale predisposizione della deliberazione di elezione del Presidente e del Vice Presidente.

Nomina del Comitato Esecutivo - predisposizione della deliberazione

12) PROCESSO RAPPORTI CON ALTRE P.A. PER INTERSCAMBIO DI DATI AMMINISTRATIVI/CONTABILI

1. rapporti con gli EE.LL. dell'ambito nella comunicazione di dati amministrativi/contabile dell'Ente e scambio di informazioni amministrative. Risposte con cadenza periodica, di norma annuale per i dati amministrativi/contabili dell'Ente ai fini: del bilancio consolidato, della verifica debiti/crediti, della verifica e controlli equilibri finanziari, delle richieste informazioni ex art. 17 D.L. 90/2014, delle richieste informazioni ex D.Lgs. 33/2013, ecc.
2. rapporti con il MEF nella redazione del conto annuale (importazione sul programma informatico SICO del Mef dei dati elaborati dal portale di gestione stipendi, completamento dell'inserimento dei dati in possesso dell'Ente, verifiche di coerenza e non incongruenza dei dati inseriti, eventuali correzioni a fronte di un collegamento con la Ragioneria di Stato, sez. di Cuneo per l' allineamento dei dati agli standard imposti, certificazione del conto annuale, sottoscrizione del conto annuale da parte del Direttore e del Revisore dei Conti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente)
3. rapporti con le Amministrazioni centrali nella comunicazione di dati amministrativi/contabile dell'Ente: AGID, ANAC, ARAN, Funzione pubblica, IPA, ISTAT, MEF, ecc ...
4. creazione, gestione e corretta manutenzione degli account/password di accesso ai siti istituzionali delle Amministrazioni centrali: INPS (durc, passweb, certificati medici), Agenzia delle entrate (Equitalia), MEF (PerlaPA, Sico/conto annuale, censimento degli immobili, autoblu, partecipazioni e certificazioni crediti), IPA, ANAC (Avcpass, CIG, AUSA), AGID, Consip/MePA, Banca d'Italia, CPI, ecc
5. aggiornamento e controllo dei dati amministrativi/contabili di competenza del Servizio sul sito istituzionale/amministrazione trasparente alle sezioni: disposizioni generali, organizzazione, consulenti e collaboratori, personale, bandi di concorso, performance, attività e procedimenti, bandi di gara e contratti, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, bilanci preventivi e consuntivi, altri contenuti, accesso civico.

13) PROCESSO Attività di inserimento/ aggiornamento dati in relazione all'adempimento rilevazione conto annuale

Compilazione tabelle varie relativi ai dati inerenti il personale in servizio (presenze, bati da bilancio relativi al costo, dati inerenti la costituzione del Fondi CCNL e liquidazione, etc), come da circolare del MEF pubblicata annualmente;

14) PNRR/FSC Gestione dei fondi vincolati e dei flussi finanziari

Supporto predisposizione determine e atti di liquidazione

PNRR – trasparenza - obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

B) SERVIZIO RAPPORTI ISTITUZIONALI

1) PROCESSO CONFERENZA CONVOCAZIONE

Macro Attività	Singoli Step
Definizione della data di convocazione	Comunicato Presidente
Convocazione	Firma Presidente
	Invio ai Rappresentanti
	Pubblicazione sul sito internet su avvisi
Proposte di	Camicie da preparare e firmare

	deliberazione	Messaggio di invio a firma del Segretario/Direttore
		Invio ai Rappresentanti pubblicazione documenti e trasmissione link della riunione in video conferenza
	Seduta della Conferenza	Telefonate di promemoria circa 2 giorni prima e caricamento su file dei rappresentanti
		Foglio firme
		Raccolta deleghe
	Verbalizzazione	Foglio interventi (con incipit)
		Messa a punto del verbale
		Firma Segretario e Presidente e pareri tecnici e/o contabili del Direttore
	Deliberazioni	Redazione testo finale con votazioni e presenze
		Firma Segretario e Presidente
		Pubblicazioni all'albo pretorio
		Invio informazione agli EE.LL. e ai soggetti interessati nelle singole deliberazioni + Invio alle Associazioni dei consumatori del riepilogo delle deliberazioni adottate
		Certificato di pubblicazione

2) PROCESSO MUTUI

1. ricognizione annuale (non è previsto un termine di adozione, ma, alla luce delle disposizioni tariffarie ARERA, va adottata nei primi mesi dell'anno):
 - a) raccolta e istruttoria delle variazioni sulle posizioni di mutuo attive ammesse al rimborso a carico della tariffa sii;
 - b) aggiornamento del database;
 - c) messa a punto della Relazione istruttoria, della deliberazione e dei relativi allegati.
2. circolare mutui di promemoria a tutti gli Enti per ricordare di comunicare tempestivamente le variazioni sui mutui;

3) PROCESSO Validazione Qualità Contrattuale (deliberazione ARERA 655/2015 s.m.i RQSII)

1. apertura raccolta dati sul portale ARERA in ordine al raggiungimento degli obiettivi di qualità contrattuale (febbraio);
2. caricamento a cura dei singoli gestori dei dati e delle informazioni richieste da ARERA (entro 17 marzo);
3. esame e validazione dei dati di qualità contrattuale caricati con redazione della Relazione di validazione e invio definitivo ad ARERA (circa un mese dopo la chiusura del caricamento da parte dei gestori- 28 aprile).

4) PROCESSO MONITORAGGIO CARTA DEL SERVIZIO

1. richiesta dati e informazioni ai gestori del servizio ai sensi art. 4.4 e 5 della Carta del Servizio nonché della direttiva trasparenza ARERA (definizione del set informativo necessario);
2. caricamento dei dati ricevuti su file di controllo;
3. analisi e messa a punto della Relazione di monitoraggio della qualità del servizio che include anche i dati di qualità contrattuale validati per ARERA;
4. condivisione delle risultanze dell'analisi con i gestori;
5. incontro illustrativo delle risultanze dell'analisi con le Associazioni dei consumatori firmatarie del Protocollo di intesa con ATO4;
6. messa a punto della proposta di deliberazione della Conferenza;
7. trasmissione deliberazione.

5) PROCESSO Monitoraggio sui casi in cui la procedura di limitazione ovvero la promozione della disalimentazione selettiva nelle utenze condominiali non risultino tecnicamente possibili (deliberazione ARERA 311/2019 smi)

1. messa a punto di un format di relazione da parte dell'ARERA (lo scorso anno adottato a dicembre 2021 per trasmissione entro 28 febbraio 2022);
2. invio del modulo e richiesta di compilazione ai gestori per i dati di loro competenza;
3. analisi delle risposte pervenute, valutazione di coerenza con le informazioni acquisite con la procedura sopra e integrazione delle parti di competenza di ATO;
4. invio ad ARERA entro il termine stabilito del 28 febbraio.

6) PROCESSO CONTROLLO DATI ECONOMICO-TARIFFARI

1. verifica del periodo di validità del gradimento espresso dalla Conferenza sulla società di certificazione dei dati di bilancio (obbligo convenzionale);
2. verifica ricezione del progetto di bilancio approvato dal CdA del gestore 30 gg prima della presentazione all'Assemblea;
3. redazione di una nota di osservazioni al progetto di bilancio trasmesso per la lettura all'Assemblea;
4. verifica ricezione del Report Volumi fatturati e ricavi tariffari (30/08): analisi documentale;
5. verifica ricezione del Rendiconto degli Interventi (30/08) e analisi documentale (analisi di contenuto di competenza del tecnico);
6. verifica ricezione dei CAS annuali (entro fine anno, termini fissati da ARERA): analisi documentale;
7. verifica ricezione del Bilancio di regolazione d'ambito (60 gg successivi alla trasmissione CAS): analisi documentale;
8. analisi dei dati e delle informazioni ricevute, messa a punto della Relazione istruttoria;
9. trasmissione al gestore della Relazione istruttoria e richiesta di eventuali osservazioni;
10. analisi delle osservazioni pervenute e riscontro al gestore;
11. redazione del testo definitivo e della proposta di deliberazione da presentare alla Conferenza;
12. trasmissione deliberazione.

7) PROCESSO APPROVAZIONE TARIFFE (biennale)

1. richiesta di proposta tariffaria al gestore;
2. analisi della proposta presentata e avvio della procedura partecipata con il gestore per la messa a punto della proposta di aggiornamento tariffario da presentare alla Conferenza;
3. verifica/caricamento dello strumento di calcolo tariffario;
4. redazione della Relazione di accompagnamento prevista da ARERA sul PEF;
5. redazione dell'Atto integrativo alla convenzione di servizio;
6. messa a punto della proposta di deliberazione e dei relativi allegati (in collaborazione con ufficio tecnico per le parti di competenza).
7. trasmissione deliberazione al gestore;
8. caricamento sul portale ARERA della documentazione prevista;
9. interfaccia con ARERA per la fase istruttoria e gestione delle eventuali richieste al gestore di integrazioni/chiarimenti/variazioni (in collaborazione con ufficio tecnico per le parti di competenza).

8) PROCESSO incarichi legali per gestione contenzioso

1. lettura e prima valutazione del ricorso pervenuto/lettura e prima valutazione di un atto avverso cui si ritiene di ricorrere;

2. selezione del legale in applicazione del principio di rotazione degli incarichi (da adottare albo) e richiesta preventivo;
 3. valutazione del preventivo e, se consono, invio della modulistica prevista per gli incarichi;
 4. verifica documentazione e messa a punto determinazione di affidamento incarico;
- 9) PROCESSO COMPLIANCE al Regolamento Europeo 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR)"
1. Delibere/ determine conformi
 2. Trattamento dati conformi - Informative
 3. Adozione Regolamento con approvazione della Conferenza
- 10) PROCESSO - DIRETTIVA NIS2 - Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
registrazione sulla piattaforma digitale dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale. (scadenza 28.02.2026) , adempimento obbligatorio per le pubbliche amministrazioni
L'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale ad aprile 2026, ci comunica di non essere più soggetti a tale adempimento.
Monitorare lo stato della sicurezza informatica delle infrastrutture critiche.
- 11) PROCESSO TRASVERSALE
Procedimenti amministrativi in materia di accesso documentale

C) SERVIZI TECNICO E DI PROGRAMMAZIONE

- 1) PROCESSO Approvazione dei progetti delle infrastrutture del s.i.i.
- 1) esame istruttorio;
 - 2) interfaccia con il gestore nella verifica documentale e dei pareri/autorizzazioni necessari;
 - 3) richiesta integrazioni al gestore;
 - 4) predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.).
- Nel caso di progetti del s.i.i. che pervengono dai Comuni in gestione autonoma l'ATO effettua:
- esame istruttoria;
 - interfaccia con il Comune nella verifica documentale del progetto;
 - richiesta integrazioni al Comune;
 - espressione del parere tecnico.
- Nei casi di progetti di particolare complessità l'ATO attiva sul progetto definitivo, su richiesta del gestore, apposite Conferenze dei Servizi (CdS), per cui i processi diventano:
1. esame istruttorio;
 2. interfaccia con il gestore nella verifica documentale;
 3. richiesta integrazioni al gestore;
 4. convocazione prima riunione di CdS;
 5. redazione verbale prima riunione di CdS;
 6. richiesta atti mancanti ai Comuni;
 7. seconda richiesta integrazioni al gestore;
 8. convocazione seconda riunione di CdS;
 9. redazione verbale seconda riunione di CdS;
 10. predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.).
- 2) PROCESSO Aree di salvaguardia delle captazioni acquedottistiche:

1. verifica documentale dello studio e degli elaborati trasmessi;
 2. richieste di parere agli Enti competenti (ASL, ARPA e Comuni interessati);
 3. esamina dei pareri pervenuti;
 4. richiesta integrazioni al gestore;
 5. predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.);
 6. trasmissione del provvedimento e studio alla regione Piemonte per l'approvazione;
 7. recepimento e analisi di richieste integrazioni /modifiche della regione Piemonte.
- 3) PROCESSO Contributo alle Unioni Montane per interventi connessi alla tutela e alla produzione delle risorse idriche e delle relative attività di sistemazione idrogeologica del territorio:
1. esame istruttorio dell'Elenco annuale degli interventi trasmesso da ogni Unione Montana (14 in totale) con richiesta integrazioni laddove necessario e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di presa d'atto);
 2. esame istruttorio della rendicontazione annuale degli interventi da parte delle Unioni Montane con richiesta integrazioni laddove necessario e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione);
 3. definizione annuale delle spettanze di contributo per ciascuna Unione Montana e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione);
 4. Liquidazione dei fondi sulla base delle rendicontazioni periodiche degli interventi previsti nei Piani, pervenute dalle Unioni Montane
- 4) PROCESSO Redazione biennale del Programma degli interventi sulla base delle indicazioni fornite dall'ARERA con:
- 1) trasmissione al gestore delle richieste e modifiche al Programma vigente;
 - 2) richiesta proposta di nuovo Programma al gestore;
 - 3) istruttoria per la validazione del nuovo Programma;
 - 4) redazione della relazione istruttoria secondo quanto disposto dall'ARERA;
 - 5) trasmissione del nuovo Programma ai Rappresentanti della Conferenza ATO per osservazioni/modifiche/richieste variazioni;
 - 6) recepimento modifiche dei Rappresentanti e riesame relazione istruttoria;
 - 7) predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione del Programma).
- 5) PROCESSO Qualità tecnica:
1. consuntivo biennale della qualità tecnica tramite validazione dei dati trasmessi dal gestore;
 2. trasmissione dati di consuntivo all'ARERA (30 aprile);
 3. interfaccia con ARERA per l'analisi e integrazione dei dati trasmessi;
 4. predisposizione degli obiettivi annuali di qualità tecnica su proposta del gestore.
- 6) PROCESSO Monitoraggio degli interventi finanziati in parte con contributi:
1. richiesta al gestore del monitoraggio bimensile;
 2. trasmissione del monitoraggio bimensile alla regione Piemonte per il caricamento;
 3. redazione e archiviazione del fascicolo di progetto;
 4. validazione e inoltro al ministero delle check list di autocontrollo per ciascun intervento;
 5. predisposizione in collaborazione con il gestore dei documenti di rendicontazione e di richiesta di rimborso.
- 7) PROCESSO Predisposizione dell'articolazione tariffaria del s.i.i.:
- 1) predisposizione annuale dell'articolazione tariffaria;

- 2) analisi e disposizioni al gestore delle modifiche introdotte dall'ARERA;
 - 3) allineamento alla tariffa d'ambito delle tariffe particolari (Comuni entrati tardi nella gestione d'ambito);
 - 4) esame e valutazione annuale delle tariffe di fognatura e depurazione per le utenze industriali in relazione all'allineamento al metodo ARERA.
- 8) PROCESSO Svolgimento delle attività di propria competenza previste dal D.Lgs. n. 31/2001 in merito alla qualità dell'acqua distribuita all'utenza e Piani di Sicurezza dell'Acqua (PSA):
- 1) recepimento delle segnalazioni di non conformità da parte dell'ASL;
 - 2) disposizioni al gestore per il superamento delle non conformità;
 - 3) verifica del superamento e/o adozione di misure (interventi non programmati) per fronteggiare l'inquinamento in atto;
 - 4) aggiornamento variazioni al Programma degli interventi.
- 9) PROCESSO Interfaccia con gli Enti competenti in materia di qualità degli scarichi fognari
1. compilazione, per il tramite del gestore, di diversi dati tecnici riguardanti la qualità degli scarichi dei principali impianti di depurazione da trasmettere alla regione per l'inoltro all'UE;
 2. analisi periodiche delle richieste della Città metropolitana di Torino in merito a problematiche inerenti scarichi fognari;
 3. aggiornamento variazioni al Programma degli interventi.
- 10) PROCESSO Monitoraggio della situazione di carenza idrica nei territori dell'ATO/4 e informativa agli Enti istituzionali competenti in materia.
1. monitoraggio, in collaborazione con il gestore, delle situazioni critiche;
 2. predisposizione di apposita ordinanza per i Comuni al fine di limitare il consumo d'acqua e pubblicizzazione;
 3. compilazione, per il tramite del gestore, di diversi dati sulle disponibilità idriche e interventi emergenziali per regione e Protezione civile;
 4. aggiornamento variazioni al Programma degli interventi;
 5. partecipazione alle riunioni dell'Osservatorio Permanente sugli utilizzi idrici in atto nel Distretto Idrogeologico del fiume Po;
- 11) PROCESSO Rilascio di pareri, autorizzazioni e attività tecniche previste dalle normative di settore:
1. rilascio pareri su interventi che interferiscono con il s.i.i., varianti e VAS sui Piani Urbanistici comunali;
 2. redazione di intese di casi laddove vi siano usi plurimi.
- 12) PROCESSO Attività di gestione del flusso dati informatici
- 1) gestione e aggiornamento dei data base inerenti progetti del servizio idrico integrato, carenze ed emergenze idriche, qualità dell'acqua per il consumo umano, studi delle aree di salvaguardia delle captazioni acquedottistiche;
 - 2) collaborazione con la segreteria per l'aggiornamento del nostro sito internet (delibere, determine, decreti, avvisi, caricamento dati dell'amministrazione trasparente ecc.).
- 13) PROCESSO Monitoraggio degli interventi finanziati in parte con contributi (Piano Nazionale Acquedotti, FSC 2014-2020, PNRR. PNIISSI);
- 14) PROCESSO Attività Sostanze PFAS
- Il problema delle sostanze PFAS coinvolge sia le acque destinate all'uso umano sia quelle di

scarico destinate agli impianti di trattamento reflui; gli Uffici ATO hanno in questi mesi interloquuto con la Regione Piemonte, seguito seminari sulla materia, avviato attività di ricognizione e censimento presso i gestori; nello specifico:

- Riunioni e seminari organizzati dalla Regione Piemonte nelle date: 08-05-2024, 12-10-2024, 13-12-2024.
- Avvio della ricognizione sostanze PFAS presso gli impianti di depurazione di ATO4 (lett. prot. 2177 del 27-11-2024);
- Raccolta proposte per la definizione di limiti allo scarico (prot. 368 del 19-02-2025);

15) SERVIZI PUBBLICI --- ANAC - D.Lgs 201/2022

Annualmente gli Uffici ATO sono tenuti alla stesura della Relazione sulla situazione gestionale del servizio idrico ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 201/2022 - adempimento Anac; tale documento consta di circa un centinaio di pagine all'interno delle quali vengono inseriti:

- Gli eventuali aggiornamenti in termini di affidamento del servizio, ad es l'ingresso di un comune in economia nella compagine gestionale di una società;
- L'attività di controllo e monitoraggio degli investimenti sulle infrastrutture del servizio idrico;
- Le risultanze della Qualità tecnica dell'anno precedente;
- Le risultanze della Qualità contrattuale dell'anno precedente;
- Le valutazioni economico-finanziarie che è possibile trarre dall'andamento dell'anno.

Predisposizione di provvedimento finale sottoposto all'approvazione della Conferenza d'Ambito.

16) RELAZIONE ART 172 ARERA

Annualmente gli Uffici ATO redigono, ai sensi dei Disposti dell'autorità ARERA, redigono la Relazione ex art.172 del D.Lgs 152/2006, in materia di affidamento del Servizio idrico; nello specifico il documento redatto fornisce indicazioni su:

- Organizzazione dell'Ente di Governo;
- Eventuali procedure di riordino in corso;
- Redazione ed eventuale aggiornamento del Piano d'Ambito;
- Comuni esercenti in economia.

La relazione in questione viene poi sottoposta all'approvazione della Conferenza d'Ambito.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

La mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di un Servizio di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Servizi di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Servizio amministrativo	14
Servizio rapporti istituzionali	11
Servizio tecnico e di programmazione	16

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione della Conferenza n. 3 del 23/02/2023 e successivi verbali adottati di aggiornamenti fabbisogno – che si richiama integralmente quale ALLEGATO AL PIAO avente ad oggetto la ricognizione della macrostruttura organizzativa e della dotazione organica

3.2 Organizzazione del lavoro agile

- Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA): si rinvia, confermandola – fino a modifiche, alla disciplina approvata con deliberazione della Conferenza n. 5 del 27 gennaio 2022, ritenendola coerente, nel contesto dell’Ente di Governo ambito idrico, con le linee guida approvate con decreto del 9.12.2020, e dando atto che il ricorso al lavoro agile è stato attuato riservando la prevalenza temporale al lavoro in presenza, e senza alcuna riduzione del lavoro svolto, anzi ottimizzando le attività, dal momento che con il lavoro agile si sono abbattuti gli ostacoli costituiti dalla distanza fisica del personale residente altrove, favorendo la disponibilità di maggior tempo per le attività lavorative, dando atto che:
 - o questo ente non ha attività di sportello al pubblico nel senso comunemente inteso, non erogando direttamente servizi a sportello o relativi a pratiche; sostanzialmente si tratta di ente di secondo livello, che ha quali utenti i gestori del servizio idrico e i Comuni
- E' stata prevista l'adozione di accordi individuali per il personale dipendente dell'Ente con comunicazione alla piattaforma del Ministero Lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, come ripreso dal contenuto nell’ambito della deliberazione di approvazione programmazione della Conferenza in data 11.10.2022 (allegato “A”), caricata su piattaforma SICO con i seguenti estremi:

CS_11914_2022_2024_20221107082823. Deliberazione di non eccedenza e soprannumero di personale adottata dalla Conferenza con atto n. 27 in data 11 ottobre 2022, per l'esercizio 2022, caricata in piattaforma SICO con il numero di riferimento CS_11914_2022_2024_20221021124454, nonché nella deliberazione della Conferenza n. 3 in data 23-02-2023, caricata in piattaforma SICO con i seguenti estremi: CS_11914_2022_2024_20230301175649. Si dichiara ed attesta, inoltre, la non sussistenza anche per l'anno 2024 approvata con atto n. 28 del 15/11/2023 e caricata su piattaforma SICO con i seguenti estremi: CS_11914_2023_2025_20231227161938, oltre che a conferma per l'anno 2022, di situazioni di non eccedenza di personale, ad ogni effetto di legge.

Per l'anno 2025 con verbale n. 16 del 5-09-2024 si attesta la non sussistenza di eccedenza personale per l'anno 2024 e con verbale n. 26 del 17.12.2024 è stato adottato verbale di aggiornamento fabbisogni anno 2024 e le stesse sono caricate su SICO rispettivamente la prima al protocollo MEF CS_11914_2023_2025_20240923152357.pdf e la seconda in data 17/01/2025 CS_11914_2025_2027_20250117090040.pdf

Per l'anno 2025 con verbale n. 17 del 15/12/2025 è stato adottato l'aggiornamento fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 con caricamento su SICO CS_11914_2025_2027_20251119093552.pdf

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

OBIETTIVO	Attuazione Piano assunzionale /riorganizzazione struttura
DESCRIZIONE	Reperire le professionalità necessarie al miglior assolvimento delle funzioni istituzionali, all'efficiente erogazione dei servizi oltre che per il rafforzamento degli organici. Fattori critici: dotazione di personale di ruolo ancora da completare, l'Ente si avvale di personale di altri enti in convenzione o con specifici incarichi per limitato tempo di possibile operatività. L'ente si trova in periodo di transizione correlato dall'assunzione di un dirigente tecnico affiancato a copertura del posto vacante e da figura apicale di vertice, già convenzionata con l'ente a supporto tecnico amministrativo della struttura precedentemente. Attivate da gennaio 2026 le nuove modalità convenzionali deliberate nell'ambito della riorganizzazione della struttura dell'ente con aggiornamento a quanto previsto dal CCNL 2024 Dirigenti. Nel quadro di riorganizzazione della struttura rimane personale da assumere per la copertura un posto vacante per il profilo professionale di un funzionario tecnico/amministrativo

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Procedere all'assunzione prevista nel piano assunzionale	Avvio dell'attuazione della programmazione prevista nel piano assunzionale a condizione che permangano i presupposti allo stato verificati	Tempo previsto	31/12/2026	Direttore, personale amministrativo

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Richiamata la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione che prevede la formazione obbligatoria e attivazione registrazione su piattaforma Syllabus

Processo di attivazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syl-labus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

1. accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
2. rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

Nell'ambito della programmazione della formazione sono previste attività di formazione continua durante l'anno 2026, rilevate dai fabbisogni formativi del personale:

Formazione su argomenti specifici per correggere carenze di maggior rilievo, nello specifico per:

Settore tecnico: seminari e corsi tecnici di formazione specifica in videoconferenza (Anea / Ti forma - gestisce corsi specifici per gli enti d'ambito a livello nazionale)

Settore amministrativo: aggiornamento per codice contratti D.Lgs 36/2023 -

Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Formazione obbligatoria in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Formazione in materia di innovazione e digitalizzazione della P.A.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Costituisce parte integrante del PIAO il contenuto della deliberazione generale ricognitiva inerente il personale adottata l'11.10.2022 e la deliberazione adottata il 23.02.2023 n. 2.

PIANO PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano di efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- g) obiettivi della formazione (direttiva Ministero Pubblica Amministrazione)

Il processo di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance prende le mosse dal bilancio preventivo, mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che vengono declinate in obiettivi strategici e, a cascata, in obiettivi operativi.

Sulla base della programmazione strategica, vengono individuati gli obiettivi gestionali.

Agli obiettivi vengono assegnati pesi equivalenti, in relazione al contributo determinante dell'obiettivo all'attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione.

La natura degli obiettivi dev'essere tale da garantire un risultato legato direttamente ai progetti di sviluppo dell'Ente che produca un "miglioramento": per es. istituzione di nuovi servizi, riorganizzazione di servizi e conseguente potenziamento delle attività erogate ecc. Gli obiettivi devono differenziarsi dalla mera attività ordinaria dell'Ente. Le attività ordinarie sono in ogni caso parte integrante della performance, di conseguenza, il mantenimento dei relativi standard qualitativi è comunque una finalità da garantire.

Il Piano della Performance 2026/2028 contiene:

1. obiettivi di performance organizzativa
2. obiettivi comuni a più settori/dirigenti (obiettivi trasversali)
3. obiettivi assegnati ai Dirigenti e riferiti ai singoli settori

All'interno del Piano della Performance è contenuta anche la *performance organizzativa* intesa come l'impatto dell'attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi, l'efficienza nell'impiego delle risorse - con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi - nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con

i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il Piano della Performance fa parte, insieme ad altri atti programmatici, del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

Relativamente alla Performance organizzativa e agli obiettivi trasversali per l'anno 2026 si fa riferimento alle schede che seguono.

Per il periodo temporale di raggiungimento degli obiettivi dei singoli collaboratori come previsto dalle singole convenzioni con l'ente Ato3 e con l'ente Ato5, si allegano le schede degli obiettivi assegnati al Direttore e ai funzionari dei singoli settori con P.O.

Tali obiettivi di performance strategici e di gestione si intendono riferiti per le rispettive competenze sia al personale dirigente e personale ad elevata qualificazione nonché al personale dipendente per la rispettiva competenza tecnica ed amministrativa.

Obiettivi di gestione 2026 ai fini della retribuzione di risultato
--

Scheda Direttore Generale:

- Obiettivi:

- PNISSI: verifica del rispetto dell'avanzamento del progetto finanziato nell'ambito del Piano

-Monitoraggio subentro di Cogesi su territori gestiti dai gestori cessati nel 2025 (Alse, Alpi Acque) e nel 2026 (Egea)

- PNISSI: verifica del rispetto dell'avanzamento del progetto finanziato nell'ambito del Piano

PREMESSE DI INQUADRAMENTO

Il Progetto è stato approvato nel PNISSI Piano Nazionale di Interventi Infrastrutturali e per la Sicurezza nel Settore Idrico Soggetto Proponente: Ente di Governo d'Ambito n. 4 Cuneese per i Servizi Idrici Soggetto Attuatore: Consorzio Gestori Servizi Idrici - CO.GE.S.I. srl Codice intervento: PNISSI0000010_38 CUP: H78B22000130006 Perdite idriche delle reti acquedottistiche

DESCRIZIONE SINTETICA

Il progetto prevede lavori di sostituzione condotte di distribuzione, a servizio della rete intercomunale e relativa distrettualizzazione nei Comuni di Cuneo, Borgo San Dalmazzo, Vignolo, Cervasca, Bernezzo, Caraglio, Dronero, Centallo, Tarantasca, Boves, Castelletto Stura, Busca, Villar San Costanzo, Costigliole Saluzzo, Roccasparvera e Gaiola, realizzazione impianto di filtrazione in località Andonno ed efficientamento serbatoio in località Crocetta

- Il Direttore coordina le attività delle strutture dell'Ente per l'attivazione delle procedure di competenza (in primis Conferenza dei Servizi per l'approvazione del progetto) e delle attività di monitoraggio dell'avanzamento del progetto nelle sue diverse fasi

Misuratori del grado di raggiungimento

- Rispetto delle tempistiche fissate nel cronoprogramma del progetto

15. CRONOPROGRAMMA DI PROGETTO

	2025	2026																						
Descrizione attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Durata (giorni)	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
PTE - Revisione																								
Approvazione prog. PTE																								
Conferenza dei Servizi																								
Progetto esecutivo																								
Approvazione prog. es.																								
Pubblicazione bando																								
Aggiudicazione																								
Stipula contratto																								
Esecuzione lavori																								
Colpato																								
Entrata in esercizio																								

	2027	2028																						
Descrizione attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Durata (giorni)	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
PTE - Revisione																								
Approvazione prog. PTE																								
Conferenza dei Servizi																								
Progetto esecutivo																								
Approvazione prog. es.																								
Pubblicazione bando																								
Aggiudicazione																								
Stipula contratto																								
Esecuzione lavori																								
Colpato																								
Entrata in esercizio																								

	2029	2030																						
Descrizione attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Durata (giorni)	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
PTE - Revisione																								
Approvazione prog. PTE																								
Conferenza dei Servizi																								
Progetto esecutivo																								
Approvazione prog. es.																								
Pubblicazione bando																								
Aggiudicazione																								
Stipula contratto																								
Esecuzione lavori																								
Colpato																								
Entrata in esercizio																								

- **Monitoraggio subentro di Cogesi su territori gestiti dai gestori cessati nel 2025 (Alse, Alpi Acque) e nel 2026 (Egea)**

PREMESSE DI INQUADRAMENTO

Nel corso del 2026 il gestore unico Cogesi subentrerà all'ultimo dei gestori cessati EGEA Acque Spa. Nel corso e a valle di tale subentro occorre coordinare le attività tecniche funzionali a garantire la quantità e la qualità dei servizi resi agli utenti. Sarà fondamentale il ruolo tecnico di Egato4 per verificare le modalità

- con cui il gestore Cogesi subentrerà operativamente sul territorio oggi gestito da Egea e
- con cui integrerà le gestioni fino ad oggi parcellizzate derivanti anche dai gestori misti (Alse, Alpi Acque) cui è subentrato nel corso del 2025

DESCRIZIONE SINTETICA

Il Direttore coordina le attività dell'Ufficio tecnico finalizzate agli adempimenti regolatori (nello specifico QT e QC) e al controllo dell'erogazione del servizio da parte di Cogesi, con particolare attenzione alle modalità operative con cui Cogesi subentra ai gestori cessati e garantisce i servizi sul territorio. Assume in tale contesto rilevanza strategica sostenere ogni iniziativa di integrazione delle reti (acquedottistica e fognaria) e ogni razionalizzazione degli impianti depurazione, sia in fase di programmazione degli interventi che di approvazione dei progetti Per l'anno 2026 L'Ente d'ambito dovrà vigilare sul proseguimento delle attività di integrazione dei gestori misti nella società

consortile che avranno concreta finalizzazione nel momento in cui le Assemblee Straordinarie delle due società delibereranno l'ingresso nel capitale di Cogesi

REALIZZAZIONE - DETTAGLIO

- Il Direttore promuove riunioni ed elabora documenti che sia funzionali al raggiungimento degli obiettivi sinteticamente sopra descritti e verifica attraverso l'Ufficio Tecnico la concretizzazione degli esiti auspicati

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

I risultati raggiunti saranno riepilogati in una Relazione di fine anno in cui sarà data evidenza delle attività svolte, dei risultati raggiunti e delle aree di miglioramento dell'attività del gestore

Personale: Dirigente di supporto alla Direzione Generale

Conclusione dell'integrazione del gestore cessato Egea in Cogesi

PREMESSE DI INQUADRAMENTO

Con l'approvazione della Conferenza d'Ambito alla struttura finanziaria della provvista per la liquidazione del Vr a Egea, il sistema è entrato nella fase del subentro. Obiettivo dell'Ente d'Ambito è accompagnare e monitorare questa delicata procedura per addivenire alla gestione unica Cogesi

DESCRIZIONE SINTETICA

Cogesi e Egea devono fissare un cronoprogramma di attività di subentro, istituire opportuni tavoli di confronto tematici e formalizzare gli accordi che condurranno al subentro definitivo

FASI DI REALIZZAZIONE - DETTAGLIO

Il Dirigente, riferendo al Direttore, presidia e monitora il percorso tecnico, amministrativo e giuridico in cui si sostanzia l'attività dei gestori. Verifica le ricadute sulla QT e sulla tariffa delle soluzioni concordate tra Cogesi ed Egea in ottica di sostenibilità e di equità

MISURA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

Relazione del Dirigente alla data di definitivo subentro che evidenzia i risultati raggiunti in termini di aggregazione delle gestioni, di potenziali miglioramenti dell'efficienza e dell'efficacia del servizio reso e da rendere dal Gestore Unico.

Rafforzamento del Gestore Cogesi per superare la gestione unitaria consortile a favore di una gestione unica

PREMESSE DI INQUADRAMENTO

L'assetto consortile di Cogesi, per quanto formalmente legittimo e validato di diversi giudizi, consolidati nelle fasi di contenzioso degli anni scorsi, costituisce un punto di passaggio verso una sostanziale gestione unica, secondo le indicazioni del legislatore. Il subentro ad Egea apre una nuova fase in cui assume rilevanza il superamento della frammentazione dei soci operativi che costituiscono la compagine consortile

DESCRIZIONE SINTETICA

L'Ente d'Ambito con le sue funzioni di indirizzo e controllo deve sollecitare Cogesi a sostenere percorsi di aggregazione tra soci e il dirigente deve predisporre le comunicazioni e gli atti necessari a sostanziare tale attività di indirizzo e controllo

FASI DI REALIZZAZIONE - DETTAGLIO

Il Dirigente, riferendo al Direttore, presidia e monitora il percorso tecnico, amministrativo e giuridico in cui si sostanzia il percorso di superamento della frammentazione consortile. Verifica le ricadute sulla QT sulla QC e sulla tariffa delle soluzioni concordate tra Cogesi ed i suoi soci in ottica di sostenibilità e di equità verso i cittadini

MISURA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

Relazione del Dirigente al Direttore che evidenzia i risultati raggiunti in termini di superamento della frammentazione consortile.

Sono altresì individuati quali obiettivi strategici per il personale dei settori/servizi dell'ente

Settore tecnico:

-RACCOLTA, ANALISI E VALIDAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA QUALITÀ CONTRATTUALE – ANNO 2025 (ai sensi dell'articolo 77, comma 1, della Regolazione della qualità contrattuale del SII – RQSII - di cui alla versione integrata del testo allegato alla deliberazione 655/2015/R/idr). Validazione dei dati cumulati del Gestore affidatario consortile COGESI Srl e dei restanti Gestori uscenti

-PNRR – Misura 4.4 “Investimenti in fognatura e depurazione”

-PNRR Misura 2.1 “Realizzazione nuovi impianti di rifiuti ed ammodernamento di impianti esistenti”

-PNRR-*"M2C4-I4.2_231 - Acquedotto 4.0: innovazione e riduzione delle perdite della rete idrica cuneese"* - Decreto direttoriale del 21 giugno 2024, n. 299, con il decreto dell'11 ottobre 2024, n. 617

Piano Operativo Ambiente Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020.

Accordo di programma per la realizzazione di interventi di miglioramento del Servizio Idrico Integrato sottoscritto in data 31 dicembre 2019 e relativo addendum del dicembre 2025.

- PNISSI - Piano nazionale di interventi infrastrutturali e per la sicurezza del settore idrico - Avviso 2025 - Ega/4 Cuneese

Settore amministrativo:

Attività avviata a seguito delle modifiche introdotte dal nuovo codice degli appalti per la digitalizzazione delle procedure di acquisto dei contratti pubblici e Correttivo Codice Appalti 2025, approvato con il D.Lgs. n. 209/2024 che aggiorna il D.Lgs. 36/2023.

Attività connesse con le misure PNRR- FSC in particolare inerenti le fasi successive alla rendicontazione delle varie misure di investimento

♦ per tutti i Settori/Servizi è individuato il seguente *obiettivo strategico* di semplificazione di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi

♦ per tutti i Settori/Servizi è individuato il seguente *obiettivo strategico* di Accessibilità dell'amministrazione:

ATTIVITA'	INDICATORE	VALORE ATTESO	PERSONALE
Adeguamento a regole Agid per l'accessibilità del sito Individuare Responsabile della Transazione Digitale: Direttore Compilazione di form su piattaforma Agid Pubblicazione link in Amministrazione trasparente	Avanzamento nell'accessibilità del sito per visitatori come da indicatori individuati da Agid	31 marzo 2026 Pubblicazione obiettivi di accessibilità (form Agid) Pubblicazione dichiarazione di accessibilità 23 Settembre 2026 Raggiungimento obiettivi tecnici	Personale amministrativo

ATTIVITA'	INDICATORE	VALORE ATTESO	PERSONALE
Adeguamento progressivo alla transizione al digitale nell'ambito dei flussi documentali e gestione atti amministrativi	Avanzamento digitalizzazione di processi	Aggiornamento continuo	Tutto il personale dell'ente
Migrazione in cloud	Passaggio al Cloud ed eliminazione del data center	Aggiornamento continuo	Settore amministrativo in collaborazione con fornitori - ufficio ced Provincia
Software web based	Collegamento sicuro dall'esterno anche per il lavoro agile	Aggiornamento continuo	Settore amministrativo

Gestioni Flussi SIOPE+ pagoPA	gestione flussi con il SIOPE+ - pagoPA	Aggiornamento continuo	Settore amministrativo
Gestione software gestionale	Tipologia di servizio in cloud dedicato del fornitore	utilizzo costante	Tutti i settori

♦ per tutti i Settori/Servizi è individuato il seguente obiettivo di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

DESCRIZIONE	Assicurare la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. Indirizzare l'azione amministrativa verso la cultura della legalità e dell'integrità.
--------------------	---

ATTIVITA'	INDICATORE	VALORE ATTESO	
Agire organizzativamente in modo coeso e coordinato per migliorare i processi interni con particolare riguardo alla qualità delle pubblicazioni in materia di trasparenza, ai comunicati stampa, alla comunicazione e informazione	Contributo dei diversi settori al raggiungimento del target fissato	IMPLEMENTAZIONE MODALITA' COMUNICATI, INFORMAZIONI, ANCHE ATTRAVERSO SISTEMI INNOVATIVI E ATTUALI (social, ecc.)	Affidamento servizi integrativi di comunicazione
Condividere con tutti i Dirigenti/Responsabili tematiche e materie per le quali integrare la disciplina ai fini della prevenzione	Approfondimenti e iniziative di condivisione su specifici processi e sui meccanismi di "gestione condivisa o frazionata" ai fini della prevenzione	ANALISI DEI VARI PROCESSI CON LO SCOPO DI DISPORRE DI PROCEDURE SEMPRE PIU' INTEGRATE MA CONDIVISE DI GESTIONE	Incremento processi approfonditi e gestiti in modalità integrata
Obiettivo anno 2025 formazione	Assegnazione ai corsi di formazione specifica e di base	Formazione adeguata con rispetto delle richieste indicate in direttiva	Affidamento servizio e utilizzo piattaforma

			dedicata
Obiettivo Relazioni annuali sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali previste dal d.lgs. n. 201/2022 art. 30 c. 2	Adozione di verbale di deliberazione in approvazione della Relazione annuale	Sintesi degli affidamenti del servizio idrico in Egato4 cuneese Pubblicazione.	Ricognizione periodica annuale entro 31.12.26

ULTERIORI OBIETTIVI INERENTE “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” 2025-2027”:

Aggiornare puntualmente ed in modo costante il sito con particolare riguardo ed attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente". Pubblicazione di dati, informazioni e documenti tempestiva, quando viene effettuata entro tre mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Aggiornare ed applicare il piano di prevenzione della corruzione, affinare i meccanismi di controllo interno e continuare con la formazione. Sotto questo particolare aspetto, si evidenzia che dovrà essere integrato il modello dei controlli interni, incrementando il controllo di tipo concomitante, in modo da rendere recessivo quello di tipo successivo, necessariamente non prossimo temporalmente alla redazione degli atti.

Potenziare i rapporti con gli utenti secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. In tale contesto, la presenza dei social consente una interazione costante con il cittadino.

Proseguire ogni sforzo per il miglioramento della comunicazione esterna: l'informazione ai cittadini favorisce il controllo diffuso e induce l'Amministrazione a comportamenti legittimi e volti al buon andamento della struttura, in modo tale da rispondere adeguatamente alle istanze della collettività. Obiettivo strategico in tal senso è la messa on line del nuovo sito web.

Indirizzare le competenze e le conoscenze del settore al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi, all'integrazione dei processi trasversali

OBIETTIVI SPECIFICI IN RELAZIONE A NORMATIVE SOPRAVVENUTE

Premesso che negli ultimi mesi sono intervenute le seguenti ulteriori novità:

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 gennaio 2024, con indicazioni in materia di formazione con finalità di addivenire a soluzioni formative per perseguimento degli obiettivi strategici, quale risultato atteso per i Dirigenti necessario e indispensabile per il conseguimento del target. Il risultato delle politiche formative viene monitorato e l'accertamento da parte dell'Organismo di Valutazione interno o Nucleo di valutazione rileva ai fini della responsabilità dirigenziale.

La formazione del personale, nella prospettiva del PIAO, costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico e deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le conoscenze, competenze e le abilità dei dipendenti. Strettamente collegata alla soddisfazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. L'analisi dei fabbisogni formativi deve avere multidimensioni. La formazione deve sostenere nella fase iniziale, nel caso in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni, nelle progressioni e continua durante l'intero percorso lavorativo

Per rafforzare le competenze trasversali del proprio personale obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di assegnare i percorsi formativi, con la registrazione su piattaforma Syllabus e abilitazione ai dipendenti e con integrazione a Formez PA e SNA. Qualora le PA rilevino fabbisogni normativi su tematiche specifiche non risultati sulla piattaforma possono ricorrere ad altre risorse formative utilizzando proprie risorse finanziarie.

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, con indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale;
- Nota-circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 24.1.2024, contenente prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e valutazione della performance individuale;
- In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”*. Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024; l’art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, *“che abbia esperienza sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”*. Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato *“definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance... , e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro di cui all’articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale”*. *“Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata”*. Occorre a tal proposito evidenziare che, se ai sensi dell’art. 2 della Legge Delega in materia di disabilità (Legge 227/2021) la figura del *Disability Manager* era già prevista in capo alle Pubbliche Amministrazioni con più di 200 dipendenti, ora l’obbligo di individuazione di tale figura è esteso a tutte le pubbliche amministrazioni. Se infatti quelle con meno di cinquanta dipendenti possono eventualmente provvedere in forma associata le stesse sono comunque tenute a mettere in atto le procedure di cui al decreto in commento e a individuare il soggetto idoneo a provvedere. La previsione dell’estensione a tutte le PA è inoltre confermata dall’art. 6 del Decreto 222/2023 in commento che elimina il riferimento ai duecento dipendenti dall’art 39 ter del D.Lgs. 165/2001 quale limite di applicazione delle disposizioni relative. Dell’avvenuta individuazione dei soggetti con i relativi nominativi va poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. **Le proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro con anche le proposte di attività formative formazione, da inserire nel PIAO, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, vanno poi sottoposte a consultazione, nei modi definiti dall’OIV o nucleo di valutazione delle PA di riferimento, sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività che possono presentare osservazioni.** Le PA sono inoltre tenute, ai sensi dell’art. 7 del decreto in questione ad **aggiornare le Carte dei Servizi**, con l’indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla *effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell’infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte”*.
- L’innovazione normativa, peraltro, richiede, per questo ente, l’integrazione indubbiamente con altre amministrazioni: l’ente infatti deve provvedere all’individuazione del Disability manager,

eventualmente in forma associata, e all'individuazione delle integrazioni agli obiettivi programmatici e strategici della performance. In prima applicazione, si può individuare quale obiettivo programmatico e strategico, la ricognizione delle modalità di accesso ai servizi coordinati dall'Ato e connotazioni di inclusione. Va infatti sottolineato che già attualmente i servizi erogati (non direttamente, ma attraverso i soggetti gestori) risultano soddisfare idonei requisiti di accessibilità e inclusione. Pertanto gli obiettivi vengono così delineati:

- Individuazione dipendente, anche in forma associata, con qualifica dirigenziale o equiparata, ai fini dell'attuazione della norma;
- Ricognizione del grado e stato di attuazione degli obiettivi del d. lgs. 222/2023, con azioni conseguenti;
- In ordine all'attuazione del decreto nei luoghi di lavoro: ricognizione permanente dell'attuazione per quanto compatibile del disposto normativo;

D.L. n. 13/2023 convertito in legge 41/2023, art. 4 bis, comma 2: tempi di pagamento.

Premesso che:

- l'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, prevede, al fine di dare attuazione alla riforma 1.11 del PNRR, che “le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d. l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”;
- con circolare n. 1 del MEF – RGS prot. 2449 del 3.1.2024 a firma congiunta del Ragioniere generale dello Stato e del Capo Dipartimento della Funzione pubblica, sono state date indicazioni operative in merito alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in particolare specificando che:
 1. i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei comparti pubblici diversi dagli enti del servizio sanitario nazionale, con target pari a zero per l'indicatore del tempo medio del ritardo, con calcolo su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024;
 2. in merito all'implementazione della data di scadenza delle fatture, il superamento del termine di pagamento di 30 giorni, fino a 60 giorni, è possibile soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche;
 3. incidenza sulla retribuzione di risultato, per una quota della stessa con un peso non inferiore al 30 per cento;
 4. l'indicatore di riferimento è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lettera b) e 861 della legge n. 145/2018, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente;
- questo ente dispone di metodologia di valutazione del personale, ed è caratterizzato da una posizione dirigenziale;
- si ritiene, come già argomentato da autorevole dottrina, che il riferimento ai “dirigenti” sia da intendersi in senso non tecnico, e dunque riferito anche a personale non avente qualifica dirigenziale, ma comunque apicale, per i settori interessati;

- data la formulazione della nuova norma, è necessario integrare il sistema della performance con l'espressa obbligatorietà, tra gli obiettivi, di quello ivi introdotto;
- sulla base degli approfondimenti interni effettuati, viene però in evidenza che il procedimento di pagamento è di tipo "diffuso" e "a cascata", nel senso che specularmente anche gli uffici preposti alle verifiche dell'esecuzione, istruttoria avanzamento lavori, servizi e forniture, sono coinvolti, e di conseguenza anche per i medesimi occorre disporre che il rispetto delle tempistiche di pagamento, essendo intrinseco allo svolgimento dei procedimenti di competenza, costituisce parte integrante degli obiettivi già assegnati, e avrà particolare valenza nell'ambito dei procedimenti valutativi di competenza dei Dirigenti stessi;
- il testo della presente viene messa a disposizione delle OO.SS. accreditate/partecipanti e RSU, agli effetti dell'articolo 44, comma 1, lettera b, del CCNL 17.12.2020 dirigenti (c.d. confronto), e dell'art. 5 comma 3 lettera b del CCNL 16.11.2022 (non dirigenti) (c.d. confronto, per quanto di attinenza), dando atto che potranno seguire ulteriori modifiche/rimodulazioni in esito alle relazioni intercorse;

Ciò premesso, con riferimento ai richiamati obblighi, si dispone:

1. Di approvare l'integrazione alla metodologia per la misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale, come di seguito indicato:
 - il sistema di valutazione in essere è automaticamente integrato, per il personale dirigenziale e per quello non dirigenziale ma comunque preposto con funzioni gestionali di responsabile quale apicale di settore ovvero di servizio, con quanto disposto dall'articolo 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023 convertito in legge n. 41/2023 e quindi tra gli obiettivi affidati va obbligatoriamente compreso quello del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni con un peso pari al 30% del totale degli obiettivi, con conseguente riparametrazione automatica degli altri obiettivi.
2. Di dare atto che ai fini della valutazione, si costituisce gruppo di lavoro, includendovi personale amministrativo contabile, che svolge l'attività di controllo, attraverso monitoraggio tempi pagamento e verifica osservanza normativa;
3. di dare atto che, salvo diverse future interpretazioni, si intendono coinvolte nell'assegnazione dell'obiettivo in questione tutte le posizioni dirigenziali (o non dirigenziali ma apicali di settore con funzioni gestionali ovvero responsabili di procedimento) a vario titolo interessate in processi inerenti al pagamento di fatture commerciali, in relazione alle competenze effettivamente svolte, ricevute in delega, ed esercitate;
4. di dare atto che per il personale impegnato negli uffici preposti alle verifiche dell'esecuzione, istruttoria avanzamento lavori, servizi e forniture, si dispone che il rispetto delle tempistiche di pagamento, essendo intrinseco allo svolgimento dei procedimenti di competenza, costituisce parte integrante degli obiettivi già assegnati, e avrà particolare valenza nell'ambito dei procedimenti valutativi di competenza dei Dirigenti stessi;
5. di dare atto che la valutazione del raggiungimento degli obiettivi dovrà tenere conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari e insufficienza di dotazione di personale, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici o settori, fatture non corrette o in attesa di nota di credito, ecc.;
6. di individuare come segue gli obiettivi introdotti dalla nuova disposizione:
 - a) rispetto delle modalità di gestione dei pagamenti come da normativa;
 - b) in caso di inidoneità della fattura, respingimento con la massima celerità, con comunicazione all'ufficio finanziario in tempo utile per il respingimento entro i 15 giorni (termine di legge);
 - c) per i casi riguardanti pagamenti di notevole entità: confronto periodico preventivo tra settore preposto alle prestazioni rese da terzi e servizio finanziario, in merito alle dotazioni di cassa, anche al fine di consentire la messa in atto di iniziative idonee (es. ricorso all'anticipazione, altre modalità di anticipo, ecc.);
 - d) segnalazione periodica da parte dell'ufficio finanziario delle fatture in scadenza ed immediato pagamento delle stesse con istruttoria da parte di responsabili del procedimento;
 - e) segnalazione all'Amministrazione da parte dei settori di possibili criticità di cassa in relazione ai prevedibili flussi di pagamenti, con richiesta alla stessa di direttive circa le priorità di pagamenti per tutti i casi diversi dai pagamenti assolutamente non differibili;
 - f) emissione dei mandati di pagamento secondo, ordinariamente, cronologia dei titoli di credito, fatte

salve le casistiche speciali che possano ricorrere (es. rendicontazioni urgenti, pignoramenti, pagamenti alla base di esigenze ambientali, pagamenti non differibili, ecc.);

h) in relazione alle specificazioni contenute nella norma, si dispone pertanto che l'obiettivo è costituito da quello previsto dal disposto normativo, e cioè il miglioramento o mantenimento di un tempo di pagamento contenuto entro i 30 giorni;

7. di dare atto che in conformità alla norma, il contenuto del presente atto costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro (o all'atto di assegnazione obiettivi, in mancanza) del personale dirigenziale o apicale nel senso ampio più sopra indicato;
8. di dare atto che il nucleo di valutazione in sede di supporto e valutazione della performance degli obiettivi gestionali diverso da quello sopra considerato, terrà conto del peso di quest'ultimo corrispondente al 30%;

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI AGGREGATI DI ENTE: DA CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE – PARTE DESCRITTIVA:

1.1 <i>Relazione del PP_{2026_e_'27-'28} _ Attività previste – anno 2026</i>
--

1.1.1 Il perimetro di riferimento ai fini Contabili/Programmatori

Ai fini della presente che riguarda la previsione 2026 e il triennale 2026÷2028, il Perimetro di riferimento Contabile/Programmatorio sia in termini di attività da disimpegnare sia in termini previsionali del Gettito “Contributo EGATO/4” e “Canone Unioni Montane” è confermato.

Va detto che al momento della redazione della presente EGATO/4 è ancora in attesa della deliberazione ARERA di approvazione delle predisposizioni tariffarie sia per il Periodo Regolatorio 2020-2023 che per il periodo regolatorio 2024/2029.

A seguito del lavoro svolto dagli uffici dell'Ega/4 Cuneese, la Conferenza di Ato/4 con Delibera n. 20 del 22/10/2024 ha approvato l'aggiornamento del Programma degli Interventi (pdi) – periodo 2024-2029 e del Piano delle Opere Strategiche (POS) in attuazione della deliberazione ARERA 639/2023/r/idr del 28 dicembre 2023, per i Gestori dell'Ato4 Cuneese e con Delibera n. 21 del 22/10/2024 ha approvato la proposta tariffaria per il periodo 2024/2029 e il Piano Economico Finanziario (PEF) del servizio idrico integrato in attuazione della deliberazione ARERA n. 639/2023/r/idr del 28 dicembre 2023, per i Gestori dell'Ato4 Cuneese.

Il 2026 sarà perciò un anno particolarmente impegnativo, oltre che l'ormai tradizionale lavoro di raccolta dei dati dai gestori e di relativa validazione, anche per le rilevanti novità che il nuovo metodo ha apportato.

Durante l'anno sarà necessario predisporre la revisione tariffaria MTI-4 (ARERA) per il periodo 2026/2029

Nel nuovo anno dovrà continuare il lavoro già avviato di convergenza tariffaria per diminuire il numero di bacini tariffari

All'esito dell'approvazione da parte ARERA, dei documenti tariffari e programmatori, prima richiamati, EGATO/4 sarà chiamato al monitoraggio di avanzamento degli investimenti prescritti nel Programma degli Interventi 2024÷2029; altrettanto l'EGATO/4 sarà chiamato a monitorare i parametri di performance della Qualità Tecnica (oggetto di alcune modifiche nella definizione e nel calcolo dei singoli indicatori) e della Qualità Contrattuale.

Altrettanta attività, "codificata" secondo disposizioni ARERA, verrà svolta nell'ambito della verifica degli interventi realizzati a fronte di quelli pianificati nel corso del precedente Periodo Regolatorio.

Questo per quanto attiene alle novità introdotte dalla recente Disciplina.

Restano confermate le attività della previgente Disciplina, rispetto alla quale l'EGATO/4 deve disimpegnare attività con carattere consolidato e/o routinario, sostanzialmente riconducibili all'approvazione dei progetti delle opere previste dalla Programmazione d'Ambito e successivo controllo di avanzamento dei Lavori.

L'EGATO/4 sarà chiamato ad attività di aggiornamento e/o di monitoraggio delle pianificazioni degli interventi da co-finanziare coi Fondi PNRR. Per questi ultimi EGA sarà chiamato a disimpegnare le funzioni di Soggetto Attuatore di concerto con i Gestori Realizzatori; in particolare per le seguenti Misure:

- **M1-C2 1.1 trattamento fanghi della depurazione** – N. 4 Interventi entrati in short list (n. 3 su Impianto di Depurazione di Govone e n.1 intervento su Piattaforma di Fossano) per un valore complessivo di oltre **8,50 Mln€**;
- **M2-C4 4.4 Fognatura e Depurazione** – N. 2 interventi entrati in short list (n. 1 Intervento concernente il *rifacimento del collettore consortile da Limone Piemonte a Vernante* – N.1 Intervento riguardante la *razionalizzazione del sistema di collettamento e depurazione dei comuni del Roero. dismissione impianti depurazione di Canale loc. Cimitero e potenziamento impianto di Canale loc. Valpone I° lotto*) per un valore complessivo di oltre **14,50 Mln€**.

Il valore complessivo delle opere ad oggi ammesse a finanziamento sulle Misure del PNRR supera di poco i **23,00 Mln€**.

Oltre agli interventi sopra richiamati, l'EGATO/4 sarà chiamata a disimpegnare le funzioni di Soggetto Attuatore di I livello (Soggetto Beneficiario) di concerto con Co.Ge.S.I. Srl, soggetto Attuatore di II livello, per la seguente misura:

- **M2-C4 4.2 Acquedotto 4.0: innovazione e riduzione delle perdite della rete idrica cuneese** – N. 1 Intervento per un valore complessivo di oltre **26.194.300,00 Mln€**;

In relazione alla **grave Emergenza idrica** iniziata nel 2021 e perdurata per tutte le annualità 2022 e 2023, e inizi 2024, l'Ente sarà chiamato a proseguire le attività di monitoraggio degli interventi previsti dai Gestori del S.I.I., finanziati e non, finalizzati a prevenire ed evitare nuove problematiche in situazioni di carenza idrica.

Con riferimento:

- al PNISSI - Avviso 2023, dal 2026, l'Ato/4 sarà chiamata a disimpegnare le attività tecnico/amministrative necessarie, in qualità di soggetto proponente, per il progetto PNISSI0000010 finanziato dal MIT.
- al PNISSI - Avviso 2025, da gennaio 2026 l'Ato/4 sarà impegnata, sempre in qualità di soggetto proponente, nelle attività di caricamento delle nuove proposte e nelle attività di aggiornamento degli interventi già presenti sulla piattaforma PNISSI.

Proseguiranno le attività di Monitoraggio degli Interventi co-finanziati coi Fondi FSC 2014-2020. L'attività si concentrerà particolarmente sulle nuove modalità istituite dal Ministero Ambiente con nuove Linee Guida SiGeCo (vigenti dal gennaio 2023). Particolare sviluppo concernerà l'attività di rendiconto verso il MASE, sulla base dei rendiconti che perverranno dagli Attuatori.

Per quanto attiene alla previsione di entrata, per l'anno 2026 dunque si valutano gli importi sulla base delle predisposizioni tariffarie operate dall'Ato4 nel corso del 2021-2024, e dell'aggiornamento tariffario per il nuovo periodo regolatorio 2024/2029.

Per quanto di interesse per la presente, ne saranno interessate le Voci di Costo “*Canone Spese operative dell'Ente d'Ambito*” e “*Canone Unioni Montane*” (che in Piemonte transitano sulla Contabilità degli Enti d'Ambito ai sensi del comma 4 Art.8 L.r. 20 gennaio 1997 n.13); quest'ultima voce, a termini di Regolazione ARERA, è divenuta Componente dell'ERC, quindi una delle componenti di costo/canone ambientale gravanti sulla Tariffa del SII.

1.1.2 Le attività dell'Ente d'Ambito nel corso del 2026

1.1.2.1 Le attività specifiche anno 2026

Nei precedenti capitoli si sono descritte le attività che l'EGATO/4 sarà chiamato a disimpegnare in forza di nuove regolazioni di Fonte Statale/UE, ARERA, Regionale. Si rinvia a quella sintesi.

1.1.2.2 Le attività con carattere di continuità o che derivano da competenze attribuite da ARERA

Come ricordato, in capo agli EGATO del S.I.I. residuano competenze consolidate ma altre si sono aggiunte (o rafforzate) a seguito emanazioni di Norme o Discipline di fonte sovraordinata; di seguito si riprendono quelle che si stima comporteranno attività (sia una tantum sia di tipo cosiddetto routinario) nel corso del 2026:

N.	Norma nuova di rango Statale	Norma rimasta per il momento confermata di rango Statale o Regionale	Competenza attribuita e/o confermata agli EGATO del SII
1	Delib. ARERA n. 917/2017/R/IDR – “RQTI”		Verifica e validazione da parte EGA delle “performance” gestionali ai fini della Qualità Tecnica così come declinata dalla pertinente Regolazione ARERA; in particolare: - verifica delle attività disimpegnate in redazione dei Registri dei Macro-parametri della qualità; - verifica di adeguamento degli investimenti e delle azioni gestionali al fine di far evolvere le prestazioni gestionali alla classe di qualità prevista dalla vigente

			Pianificazione; aggiornamento dei Piani di intervento in funzione delle premialità / penalità prescritte da ARERA
2	Art. 158-bis del D.Lgs. 152/06 Correlate al Dlgs 36 nuovo "Codice dei Contratti"	L.r. 44/2000 – art. 58 // L.r. 3/2009 Vigente Regol.to Progetti (approvato dalla Conferenza d'AATO/4 con Delibera n. 9/2013	- Aggiornamento e adeguamento del Regolamento "Progetti" vigente in ATO/4 Cuneese (approvato 2013); le attività oggetto di regolazione attengono a: - Approvazione progetti opere S.I.I. - Conferenze dei Servizi - Autorità espropriante e Dichiarazione di Pubblica Utilità - Varianti Urbanistiche strettamente connesse all'approvazione dei progetti delle infrastrutture del SII
3	POA – FSC 2014 - 2020		Attività di "Beneficiario" dei Fondi Sviluppo Occupazione, in co-finanziamento interventi sulle reti idriche e sugli impianti di fognatura/depurazione dell'ATO/4 Cuneese, previste dall'Accordo di Programma POA/FSC14-20, così come declinate dall'AdP stesso, dalla Convenzione tra Regione Piemonte e EGA Piemontesi nonché in applicazione del Sistema Ministeriale di monitoraggio dell'avanzamento lavori denominato Si.Ge.Co. (applicativo KRONOS)
3	Art. 152 del D.Lgs. 152/06		Report annuale sui controlli di Gestione verso Ministero Ambiente e ARERA
4		L.r. 7/2012 – Art.7	Sottoposizione alla Regione Piemonte di Report di monitoraggio avanzamento Lavori pianificati dalla vigente Pianificazione d'AATO e rapporti periodici sullo stato di avanz.to della riforma del S.I.I.
5	DGR Piemonte n.32-5209 del 19/06/2017		_ Istruttoria sulle varianti agli elenchi degli interventi depositati dalle - Unioni Montane e approvati dalla Conferenza ai sensi della DGR - richiamata e del comma 4 Art.8 L.r. 13/1997; giova ricordare che - la DGR comprende sia i fondi non utilizzati dal 2007 al 2016 sia i - fondi accertati per gli anni successivi; _ monitoraggio di avanzamento dei lavori iscritti negli elenchi - approvati _ redazione di report periodici alla Conferenza e alle Direzioni - regionali competenti
6	Regolamento Regionale 10/R/2003 come integrato e modificato nel 2015		- Istruttoria sulle istanze di concessione a derivare sia ad uso potabile prioritario sia ad uso potabile non prevalente - Istruttoria sulle istanze di concessione a derivare ad uso diverso dal potabile che possano comportare "uso in competizione col potabile"

7	Regolamento Regionale 15/R/2006		- Istruttoria sulle proposte di adeguamento delle Aree di Salvaguardia delle opere di captazione ad uso potabile - Attività di sensibilizzazione verso Gestori
	L. 241/'90 – artt 14 – 14-bis – 14-ter		- Espressione di pareri vincolanti in veste di Ente con competenza ambientale chiamato ad esprimersi da Enti terzi in Conferenze dei servizi su Opere infrastrutturali o Piani/Programmi
9	Determinazioni delle competenti Direzioni ARERA in adempimento alle Deliberazioni del Collegio ARERA		a titolo previsionale: - Procedure concernenti l'Anagrafica Territoriale del Servizio Idrico Integrato – ATID: aggiornamento continuo degli assetti gestionali in particolare con riferimento alle progressive fasi di subentro da parte Co.Ge.S.I. Srl

1.1.3 Le Entrate dell'EGATO/4 – pianificazione

Dalla data di istituzione l'EGATO/4 (come anche i restanti EGA Piemontesi) dispone di due voci di entrata:

Entrate destinate a ristorare le spese operative;

1) Entrate rappresentate dal Canone ex comma 4 Art.8 della Legge regionale 20/01/1997 n.13.

Con riferimento alla voce di entrata di cui al punto 1, il presente Bilancio previsionale 2026 e triennale 2026-2028 con riferimento al Contributo EGA/4 basa le previsioni di entrata in continuità sulle predisposizioni tariffarie così come aggiornate per il precedente sotto-periodo regolatorio.

Il Contributo Spese di Funzionamento dell'Ente d'ATO versato **dai Gestori** di ATO/4, in fase transitoria di completamento dell'aggregazione al gestore unico (in quanto riconosciuto in tariffa) ammonta previsionalmente a:

Componente di Costo a copertura Spese Funzionamento dell'EGATO₂₀₂₅ - CO_{ATO}: 940.000 €

Il valore sopra esposto deriva dall'applicazione della modalità di calcolo ARERA utilizzando il valore minore tra il costo ATO, inflazionato, derivante dagli anni precedenti (valore applicato e ripreso qui sopra) e quello parametrato alla popolazione dell'ambito (che ARERA stima in valore circa doppio a quanto applicato in ATO/4 fin dal 2004). Detto in altri termini, ARERA, parametrando i costi alla media degli ATO d'Italia.

Con riguardo, invece, alla Voce di Entrata di cui al punto 2) – Gettito Canone Enti Montani in riferimento ai disposti del comma 4 Art.8 della Legge regionale 20/01/1997 n.13 che stabilisce: *“..l'Autorità d'ambito destina una quota della tariffa, non inferiore al 3 per cento, alle attività di difesa e tutela dell'assetto idrogeologico del territorio montano. I suddetti fondi sono assegnati alle*

Comunità montane sulla base di accordi di programma per l'attuazione di specifici interventi connessi alla tutela e alla produzione delle risorse idriche e delle relative attività di sistemazione idrogeologica del territorio";

ex delibera n. 6 del 28/12/2006 della Conferenza gettito è pari a 8%.

Contributo Unioni Montane – Competenza ERC₂₀₂₅:

4.640.000 €

Si evidenzia che nel Bilancio consuntivo 2025 sarà, altresì valorizzata (sia come entrata e sia come uscita) come partita di giro, e ne sarà garantita la gestione separata dei fondi dandone, quindi, riscontro nello Stato Patrimoniale del Bilancio Ato4, la voce relativa ai trasferimenti dal Ministero dell'Ambiente sui fondi FSC 2014-2020 destinati ai Gestori di Ato4 per la realizzazione di infrastrutture del servizio idrico integrato.

Gli atti inerenti la convenzione e l'accordo di programma sono stati approvati con Deliberazione della Conferenza Ato4 n.28 del 21 novembre 2019.

L'Egato4 (analogamente alle altre Ato del Piemonte) è stato individuato quale soggetto assegnatario Fondi PNRR. Pertanto l'Ente d'ambito sarà beneficiario degli importi corrispondenti all'avanzamento dei lavori che provvederà a girocontare agli attuatori di II livello.

Saranno assegnati nel corso dell'anno finanziamenti di cui avviso 2025 del PNISII

1.1.4 Le linee Strategiche e Obiettivi per l'EGATO4 Cuneese

Le premesse danno conto delle linee strategiche e degli obiettivi della presente **Relazione Previsionale e Programmatica 2026 e Triennale 2026 ÷ 2028**.

Occorre segnalare che con i primi mesi del 2026 si avvierà un nuovo assetto organizzativo dell'Ente per dotarlo di una normalità organizzativa, soprattutto per quanto si riferisce:

- Alla figura del Dirigente tecnico, da assumere in pianta stabile a seguito di concorso pubblico, con superamento delle figure direttoriali a scavalco che hanno caratterizzato gli ultimi anni.
- all'assunzione di un istruttore direttivo tecnico amministrativo (cat. D1) a copertura delle funzioni regolatorie di competenza dell'ente previa espletamento di procedura selettiva
- alla prosecuzione della convenzione con Ato3 Torinese per la figura del Direttore fino al raggiungimento dell'autonomia da parte della figura individuata.

Contestualmente la Segreteria Operativa sarà chiamata a svolgere attività con carattere routinario (di cui le principali sono state precedentemente elencate) o una tantum legate a situazioni eccezionali/eventuali emergenze o fatti imprevedibili. In particolare sarà impegnata con il nuovo Direttore ad implementare le misure organizzative sopra delineate.

L'Ente, con verbale di deliberazione della Conferenza n. 1 del 25.03.2025, ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il Nucleo di valutazione, in collaborazione con il Direttore Ato opererà la valutazione di obiettivi specifici per i singoli dipendenti e del dirigente della Direzione di Area Tecnica Ato4.

Ente di Governo dell'Ambito n. 4 Cuneese

Piano Azioni Positive anno 2025-2027

Relazione di aggiornamento anno 2026

Premessa.

L'Ente d'Ambito, quale Pubblica Amministrazione che nasce quale aggregato funzionale di Enti Locali, valuta di promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative atte a superare gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili. Il presente Piano di Azioni Positive reca aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ragione con il collegamento con il piano della performance

Situazione del personale in servizio

L'Ente d'ambito dispone di quattro dipendenti di ruolo, di cui uno di sesso femminile. Dispone inoltre di personale in convenzione o in utilizzo extra time con altri enti locali: due di sesso femminile, due di sesso maschile.

Le figure apicali (Direttore/segretario) sono costituiti da personale esterno, rispettivamente in convenzione e in regime art. 1 comma 557 legge 311, entrambe di sesso maschile.

Obiettivi strategici.

Le azioni positive non devono essere semplici principi, ma vanno calate nella realtà. In particolare, occorre promuovere una cultura mirata a valutare come prioritaria la persona in sé, rispetto alla pretesa di perfezione, all'assolutismo del lavoro. Superato il periodo d'emergenza sanitaria legata alla pandemia covid-19, e la situazione difficile dal punto di vista sociale ed economico anche per l'impatto della crisi dovuta alla guerra in Ucraina, occorre fermarsi e riflettere sul lavoro e sui bisogni della persona e della famiglia. Bisogna sempre considerare che un lavoratore sereno è anche un lavoratore maggiormente produttivo. Cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente.

Azioni positive in atto o previste

1. Promozione del lavoro in smart working quale metodologia di lavoro agile.
L'emergenza covid-19 ha spinto al massimo il ricorso a forme di lavoro con modalità innovative, per la generalità delle pubbliche amministrazioni. Peraltro, l'Ente d'ambito Cuneese già aveva in atto tali modalità, anche per la presenza di personale in convenzione o in rapporto extra time da altre PA, abbattendo così rischi legati ai trasferimenti e valorizzando al massimo il tempo delle persone;
2. Flessibilità di orario per agevolare i dipendenti nella conciliazione lavoro/tempi della famiglia e della persona. Da valutare l'adozione, ove ritenuto necessario, dell'orario c.d. multi periodale per consentire la gestione migliore dei "picchi" di lavoro; vi è massima disponibilità da parte della Direzione generale alla

configurazione e gestione di orari di lavoro compatibili con le esigenze delle persone e delle attività d'Ufficio;

3. Formazione in orario di lavoro e svolta possibilmente on line;
4. Valutazione delle prestazioni e risultati: tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminatori per fasce sensibili (con problematiche legate alla cura della persona e della famiglia) e di pregiudizio per la loro progressione;
5. Part time: secondo normativa, compatibilmente con l'esiguità della dotazione organica come attualmente coperta.
6. Istituzione del Comitato Unico di Garanzia in via di definizione/aggiornamento.
7. Benessere organizzativo: la direzione generale è a disposizione per momenti di confronto per prevenire, affrontare e gestire i disagi correlati alla conciliazione bisogni familiari e personali/lavoro.
8. Informazione e comunicazione, il piano è integrato nel Piao e soggetto a pubblicazione

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Ente di Governo dell'Ambito 4 Cuneese



Sede Uffici: Via M. d'Azeglio, 4 – 12100 Cuneo

PIANO DELLA BUONA AMMINISTRAZIONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

Approvato con decreto del Presidente della Conferenza dell'Ente di governo dell'Ambito 4
"Cuneese"
n. 5 del 21 aprile 2026

INDICE:

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC:

- 1.1. Documenti di approvazione del piano;
- 1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano;
- 1.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano;

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO:

- 2.1 = Contesto esterno;
- 2.2 = Contesto interno;

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

- 3.1 = Identificazione del rischio;
- 3.2 = Analisi del rischio;
- 3.3 = Ponderazione del rischio con mappatura processi;
- 3.4 = Individuazione del rischio per settori organizzativi;

**CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E
MISURE DI CONTRASTO. OBIETTIVI:**

- 4.1 = I controlli;
- 4.2 = La trasparenza;
- 4.3 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- 4.4 = Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- 4.5 = Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
- 4.6 = Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività di incompatibilità a seguito della cessazione del rapporto;
- 4.7 = Elaborazione di direttive per effettuare i controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici;
- 4.8 = Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- 4.9 = Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 4.10 = Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
- 4.11 = realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- 4.12 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 4.13 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

- 4.14 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE:

- 5.1 = Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
5.2 = Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
5.3 = Indicazione dei contenuti della formazione
5.4 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE:

- 6.1 = Il Codice nazionale;
6.2 = Il Codice di ente e la revisione.

ALLEGATI:

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio “**Generali**” e “**Speciali**”;
B) Sezione dedicata alla **TRASPARENZA** (*ex* PTTI).

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1- Documenti di approvazione del piano.

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP), della Conferenza dell'Ente di governo dell'Ambito 4 (di seguito EGATO4) è stato approvato con deliberazione della Conferenza dell'Ente.n. 1 del 25.03.2025, ed ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) nella persona del Direttore dell'EGATO4.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora anche solo PTPCT o Piano) dell'ATO4 Cuneese per le annualità 2026-2028.

A partire dalla Legge n. 190 del 2012 il regime sanzionatorio previsto dal codice penale per i reati di corruzione e più in generale per i delitti contro la Pubblica Amministrazione è affiancato da un sistema di prevenzione della corruzione, che si sviluppa sia a livello nazionale con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che a livello di singola amministrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e dalla promozione della cultura della legalità e integrità in tutti gli ambiti di attività della pubblica amministrazione e nelle condotte dei pubblici funzionari.

Come ampiamente affermato sia dalla normativa che dal PNA, il concetto di corruzione preso in considerazione per l'attività di prevenzione è da intendersi in un'accezione più ampia rispetto al reato specifico di corruzione o al complesso dei delitti contro la Pubblica Amministrazione; il concetto di corruzione comprende, infatti, sia tutte quelle situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto (pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio) del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, sia più in generale episodi di mala amministrazione.

Come previsto dal PNA 2019, ai fini della gestione del rischio (stima, ponderazione e trattamento) è stata adottata la metodologia di tipo qualitativo basata sulle valutazioni espresse dai diversi soggetti coinvolti con riferimento a criteri predeterminati.

Fonti normative in materia di prevenzione della corruzione

- Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. – c.d. legge anticorruzione;
- d.lgs. n. 235/2012 – Testo unico incompatibilità e divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. – Riordino obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- d.lgs. n. 39/2013 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- Legge 69/2015 contenente “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- d.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- Codice di comportamento dei dipendenti dall'Autorità Idrica Toscana (approvato con decreto del Direttore Generale n.119 dell'11/11/2013 e modificato, in ultimo, con decreto n. 79 del 17/10/2017 in vigore dal 18/10/2017).
- d.lgs. n. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi aggiornamenti annuali;
- delibera ANAC n. 833/2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile

della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili.”

- delibera ANAC n. 1309/2016 ad oggetto “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- delibera ANAC n. 1310/2016 ad oggetto «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
- delibera ANAC 1134/2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- Legge n. 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- Delibera ANAC n. 469/2021 ad oggetto “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC degli anni precedenti, ma viene radicalmente rielaborato alla luce soprattutto del PNA 2016 e del PNA 2019, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi anche sulla base dei primi anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridottissime dimensioni organizzative.

L’aggiornamento del PTPC 2026/2028, tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell’Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall’ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- Le Linee guida emanate dall’ANAC in materia di trasparenza adottate a seguito del d. lgs. N. 97/2016, con deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016
- L’aggiornamento PNA 2017, di cui a deliberazione ANAC 1208 del 22.11.2017.
- L’aggiornamento PNA 2018 di cui a deliberazione ANAC n. 1074/2018.
- L’aggiornamento PNA 2019 di cui a deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019.

Ulteriori aggiornamenti:

- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, adottate con provvedimento dell’Anac n. 177 del 19 febbraio 2020;

- le linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, adottate dall'Anac con delibera n. 469 del 9 giugno 2021;

Il PTPC 2026-2028 viene pubblicato esclusivamente nel sito web istituzionale dell'ente, nella specifica sezione, con l'opportunità però – fermi restando eventuali obblighi – di utilizzo della piattaforma ANAC recentemente messa a disposizione.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni.

Il responsabile anticorruzione e trasparenza è individuato con specifico provvedimento del Presidente.

Il nuovo Piano tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali esercizi precedenti del RPCT, pubblicate nel sito dell'ente, nella sezione: *Amministrazione trasparente*.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

La Conferenza EGATO4 con la deliberazione n. 3 del 23.01.2017 ha definito i seguenti obiettivi strategici e le seguenti disposizioni organizzative ai quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve attenersi ai fini dell'elaborazione della proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2026-2028:

Obiettivi strategici:

- a) 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;
- b) 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;

- c) effettuare una ricognizione degli atti generali interni idonei a contenere e rendere strutturali ulteriori misure organizzative.

Disposizioni organizzative:

- a) il RPCT può chiedere informazioni e documenti direttamente e senza necessità di motivazione alla Conferenza, ad ogni struttura dell'ente e a tutto il personale;
- b) tutto il personale è tenuto a piena e tempestiva collaborazione ad ogni richiesta di informazioni e documenti del RPCT;
- c) allo scopo di consentire l'effettivo coinvolgimento della Conferenza anche nella fase attuativa del PTCP, si dispone che il RPCT è tenuto a riferire alla Conferenza con cadenza annuale, e comunque ad ogni sua richiesta, sull'attività ed a segnalare ad essa, anche ai fini dell'adeguamento di atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure programmate.

Contenuto del Piano

1. Il PTCP si applica a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come disciplinato dall'art. 1 comma. 59 della Legge 190/2012 e ss.mm.ii.
2. Il piano risponde, ai sensi dell'art. 1, co. 9 della Legge 190/2012, alle seguenti esigenze:
- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) ogni altro soggetto individuato dalla normativa vigente.

1.2- Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.2.1 – Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

L'Ente di governo dell'Ambito n. 4 "Cuneese" è un organo avente compiti di programmazione, organizzazione e controllo in materia di Acquedotti, Fognature ed Impianti di Depurazione.

L'EGATO4 è stata costituita sotto forma di Convenzione di Comuni così come previsto dalla Legge Regionale e si è insediata il giorno 1 marzo 2004 presso la Provincia di Cuneo.

Le competenze 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 alla 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 deve 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.

L'Egato4, in quanto Ente che ricade nell'elencazione degli Enti di “governo dei servizi idrici e/o dei rifiuti (ex AATO)”, rientra fra le amministrazioni pubbliche (Amministrazioni locali).

Il territorio dell'Ambito 4 comprende 247 Comuni appartenenti all'intero territorio della Provincia di Cuneo.

Gli organi dell'ente sono

- La Conferenza dei Rappresentanti degli Enti Locali (con funzioni di indirizzo politico-amministrativo)
- Il Presidente
- Il Direttore Generale
- Il Revisore Unico dei Conti

I Comuni sono raggruppati in 8 distinte Aree Territoriali Omogenee rappresentati dai Sindaci eletti o delegati e 14 Unioni Montane, che ne compongono la Conferenza.

Pertanto, la Conferenza è composta da 23 persone (8 Rappresentanti dei Sindaci delle Aree Omogenee e 14 dai Presidenti delle Unioni Montane ed il Presidente della Provincia di Cuneo).

Tra i principali compiti 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 risulta così costituita:

l' Ufficio di Presidenza/Direzione, al quale è preposto il Direttore in convenzione con Ato3, e un DirigenteTecnico a supporto dell'attività in convenzione con Ato5.

La dotazione organica invece è composta da, due Funzionari tecnici D, due Funzionari Amministrativi, due collaboratori tecnici in convenzione, un collaboratore amministrativo categoria D in rapporto per attività di segreteria e attività di supporto Conferenza e un Segretario Amministrativo in rapporto ex art. 1 comma 557 legge 311/04. E' in corso la ridefinizione delle dotazione organica.

Nel corso dell'anno 2017 sono venute a scadere alcune convenzioni con Gestori del SII e la Conferenza ha approvato un atto di indirizzo al fine di addivenire ad una gestione unitaria del Servizio. L'affidamento al Gestore unico d'Ambito è avvenuto con apposito provvedimento della Conferenza del marzo 2019.

1.2.2 - L'Organo di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT, da ricondursi, nell'ambito dell'Ente di governo d'Ambito, al Presidente.

Pertanto la Conferenza dell'Ente di governo dell'Ambito è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza di PTPC è stata presentata dal RPCT alla Conferenza dell'Ente di governo dell'Ambito.

Pertanto è previsto il coinvolgimento della Conferenza dell'Ente di governo dell'Ambito mediante specifiche informazioni rese in occasione delle assemblee stesse, ovvero in preparazione delle medesime.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Presidente) ha la possibilità di prendere atto della relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (documento di programmazione assimilabile al Documento Unico di Programmazione comunale).

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione individuati dalla Conferenza

- Promozione di una cultura della legalità e della integrità
- Promozione della partecipazione e del controllo diffuso sull'attività dell'Egato4 cuneese da parte dei cittadini

- Implementazione di un sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità coerente, organico e diffuso, concretamente attuabile e verificabile dal punto di vista della sua efficacia preventiva

1.2.3 - Processo di adozione del piano

1. La Conferenza degli Enti Locali ATO4 approva il P.T.P.C. entro il 31 marzo di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
2. La proposta del P.T.P.C. è predisposta dal Responsabile, anche sulla base delle indicazioni e proposte presentate dalla struttura e degli organi dell'EGATO4.
3. Il P.T.P.C. a seguito dell'approvazione, è trasmesso ai soggetti individuati dalle disposizioni vigenti e pubblicato in forma permanente sul sito internet dell'EGATO4 in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito è pubblicata, a cura del Responsabile, entro la data prevista dalle disposizioni vigenti, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il P.T.P.C. può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.2.4 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stata introdotta dalla Legge n. 190 del 2012 (art.1, c.7). Rispetto a tale figura una significativa novità è stata apportata dal d.lgs. 97/2016, diretta conseguenza della soppressione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), e riguarda l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per quanto riguarda la disciplina sul RPCT si rinvia al PNA 2019.

Questa Amministrazione, conformemente a quanto previsto dal c.7, dell'art. 1, della Legge 190/2012 e dal PNA 2016, individua il RPCT con decreto del Presidente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei responsabili dei settori organizzativi. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine dell'Ente, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano¹.

1.2.5 - I dirigenti dell'ente e altre figure di referente

I dirigenti dei settori dell'Ente (nel caso dell'Ente, il Dirigente di area tecnica, unitamente al segretario, al responsabile del servizio di area amministrativa contabile) nonché il Responsabile di procedimento contabile sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

¹[?] si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012;

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, se di propria competenza, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano se e nei limiti della propria competenza le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano se e nei limiti delle proprie competenze i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante *“Modifiche all’articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;*

1.2.6 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione del personale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.2.7 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, nel corso del 2017 è stata modificata la composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ora

in formazione collegiale e comprendente anche soggetti di altri enti, secondo una formula di tipo associativo.

L'ufficio procedimenti disciplinari è costituito con apposito provvedimento della Conferenza Ato4.

Si fa presente peraltro che in realtà, l'ANAC, precisando che il responsabile della prevenzione della corruzione non potrebbe rivestire il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, "versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi", ha indicato "la sola eccezione prevista, per gli enti di piccole dimensioni, dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.8).

Inoltre, l'Autorità sostiene che "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

In pratica, negli enti di medio piccole dimensioni o, comunque, con una dotazione organica minima, sarebbe certamente possibile che il segretario possa essere incaricato sia della direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, che del ruolo di responsabile anticorruzione.

In ogni caso, qualora il Presidente non intenda (o non possa per l'assenza dei requisiti minimi di cui sopra) designare il segretario, gli operatori devono sapere che secondo il PNA 2016, in caso di assenza di dirigenti, può essere nominato anche un titolare di posizione organizzativa. Nel caso, la nomina deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

1.2.8 I dipendenti dell'Amministrazione

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e del Codice di ente. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato:

- ✓ in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- ✓ di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- ✓ in sede di attuazione delle misure;
- ✓ per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

I Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'EGATO4 e delle imprese fornitrici di lavori, beni, e servizi:

- osservano le misure del PTPCT e dei Codici di comportamento, per quanto compatibili;
- segnalano le situazioni di mala amministrazione e/o comportamenti ritenuti illeciti.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione

Figura apicale dell'Ente è il Direttore.

I compiti dei referenti più sopra indicati possono essere sintetizzati come segue:

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2026	2027	2028
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Illustrazione al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	costante	costante	costante
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Illustrazione al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	costante	costante	costante
Proposta di individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: periodica; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	annuale	annuale	annuale

1.3 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

Prima di approvare il PTPC 2026/2028, dal 15/04/2026 si è proceduto alla pubblicazione su Albo pretorio online e dal 15/04/2026 nella sezione Amministrazione trasparente di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del piano.

Inoltre la bozza di piano viene anticipatamente messa a disposizione del personale apicale e referente.

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO**2.1 = Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno all'Ente (valutazione delle variabili economiche, sociali e criminologiche) è di fondamentale importanza per la progettazione di adeguate misure di prevenzione delle diverse possibili tipologie di rischio corruttivo.

Tenendo conto che le funzioni istituzionali dell'Ente in materia di servizio idrico integrato si esplicano su tutta la Provincia di Cuneo, al fine di programmare le misure di prevenzione nell'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2026/2028, nonché, eventualmente, al fine di potenziare quelle già implementate con i precedenti Piani, l'analisi del contesto esterno è stata svolta con riferimento all'intero territorio provinciale cuneese

Dati territoriali e demografici

La Provincia di Cuneo copre una superficie di kmq 6905

I Comuni cuneesi sono 247.

Al 31.12.2022 la popolazione residente in Provincia di Cuneo è di 580.736 unità.(ISTAT).

Aspetti socio economici della Provincia di Cuneo nel tempo del COVID-19

A livello mondiale gli anni 2020 e 2021 sono stati caratterizzati e condizionati dall'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione in forma pandemica del virus SARS-Cov-2 e delle sue varianti.

Questa pandemia ha costretto gli Stati a adottare politiche di sostegno all'economia ed ai cittadini nei settori particolarmente colpiti.

Si ritiene opportuno proporre la sintesi del Rapporto annuale sul 2020 svolto dalla Banca d'Italia su "L'economia del Piemonte, redatto nel giugno 2021, in quanto, per le finalità di cui al presente Piano, risulta particolarmente utile per delineare il quadro socio-economico a livello regionale del Piemonte.

Il servizio idrico integrato in Provincia di Cuneo

L'art.141, c.2, del d.lgs. 152/2006 stabilisce che "Il servizio idrico integrato è costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili di fognatura e di depurazione delle acque reflue, e deve essere gestito secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie. Le presenti disposizioni si applicano anche agli usi industriali delle acque gestite nell'ambito del servizio idrico integrato."

Viene predisposta una relazione sullo stato dei servizi idrici nell'anno di riferimento in continuo aggiornamento da presentare alla Conferenza dei Rappresentanti degli Enti Locali

- lo stato di attuazione del programma degli interventi realizzati;
- il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano di Ambito, ovvero le motivazioni del mancato raggiungimento dei medesimi;
- i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi prodotti;
- i principali aspetti economici, patrimoniali e finanziari delle gestioni e i livelli e le strutture tariffarie applicati.

Gestori cuneesi del Servizio idrico integrato

Affidamento dei Gestori in Provincia di Cuneo (dato 2024)

Tabella Assetto societario dei gestori cuneesi

	Co.ge.si scarl Gestori operativi								
	Acda spa	Calso spa	Sisi srl	Infernott o spa	Alac spa	Mond o Acqua spa	Alpi Acque spa	Al.se spa	Egea Acque spa
Asset to societ ario	Capitale pubblico 100%	Capitale pubblico 100%	Capitale pubblico 100%	Capitale pubblico 100%	Capitale pubblico 100%	Capitale pubblico 100% Socio Cogesi srl dal 01.05.24	Società a capitale pubblico 100% Socio Cogesi srl dal giugno 2025	A.L.S.E. è una società a capitale pubblico 100% Socio Co.Ge.Si. srl dal giugno 2025	Società del Gruppo Egea Fase di subentro del Gestore Unico Co.Ge.Si srl
<i>Numero di comuni gestiti</i>	109	23	42	2	21		25	35	<i>Acquedotto: 43 Comuni Fognatura: 41 Comuni Depurazione: 22 Comuni</i>

Sulla base degli elementi e dei dati contenute dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno (Relazione del Ministero dell'Interno al parlamento – DIA giugno 2021) e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica, relativi, anche, in generale, ai dati della regione Piemonte ed, in particolare alla provincia di Cuneo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione nel settore);

Peraltro gli obblighi di concorsualità cui è soggetta l'azione degli enti pubblici non consente, a differenza del privato, per lo meno nelle procedure aperte e in quelle precedute da bandi o avvisi, di svolgere attività di indagine preventiva del rating, dell'affidabilità, delle referenze, e di escludere, in base alle risultanze, dalla partecipazione.

Basti considerare che le verifiche antimafia sono di fatto successive all'avvio della procedura, e spesso le risultanze pervengono dopo molto tempo; la possibilità di escludere dalle gare è soggetta a fortissime limitazioni;

Tutto ciò comporta la necessità di misure preventive comunque forti, come sarà esposto più avanti.

2.2 = Analisi del Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico, conferenza territoriale;
- assetto istituzionale e organizzativo dell'Egato4

la Conferenza è composta dai Sindaci, o loro delegati, dei Comuni ricadenti nell'ambito territoriale di riferimento. Per la partecipazione alla Conferenza non è prevista la corresponsione di alcuna indennità/gettone di presenza.

Le funzioni della Conferenza d'Ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

- 1) definizione della proposta tariffaria e l'aggiornamento degli atti da trasmettere all'Autorità nazionale;
- 2) aggiornamenti della convenzione e del relativo disciplinare conseguenti all'approvazione della proposta tariffaria o comunque necessari a recepire le determinazioni dell'Autorità nazionale;
- 3) approvazione del regolamento d'utenza e della carta della qualità del servizio che il Gestore è tenuto a adottare, nonché le relative modifiche;
- 4) miglioramento dell'organizzazione del servizio.

Direttore: Nominato dalla Conferenza dell'Ente

Ha funzioni di natura gestionale relative all'organizzazione e controllo sulla struttura burocratica dell'Ente, ed altre funzioni che le leggi regionali e la normativa nazionale hanno assegnato agli Egato.

Revisore: Nominato dalla Conferenza

Come previsto dalla Convenzione Istitutiva, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali ed il conseguimento degli obiettivi strategici della normativa regionale, l'Egato4 è dotata di una struttura a livello territoriale presso la sede di Cuneo

L'assetto organizzativo dell'Ente d'Ambito è definito dalla Convenzione e si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa (la tabella non prevede eventuali procedimenti penali attualmente in corso, non disponendo ancora di tutte le informazioni indispensabili per la qualificazione specifica):

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti	0
1. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
2. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

4. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
6. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti	0
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
2. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
4. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
5. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
1. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
2. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti	0

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è finalizzata alla individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo.

Il concetto di “processo” a cui ci si riferisce è diverso e più ampio rispetto a quello di “procedimento amministrativo”.

Il “processo” è infatti definito come “un insieme di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 = Identificazione del rischio

La valutazione del rischio corruttivo rappresenta la fase immediatamente successiva all'attività di mappatura dei processi ed è finalizzata, attraverso la identificazione, analisi e confronto dei rischi, alla individuazione delle possibili misure di prevenzione.

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, vengono esaminate le aree di rischio definite “aree generali” a cui si sommano le “aree di rischio specifiche” che, per questo Ente, l'aggiornamento del PNA, identifica con:

- a) Servizi idrici (acquedotti, fognature e impianti di depurazione).

Pertanto, con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'ANAC ha deciso di intraprendere un percorso nuovo, con il PNA 2019: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e

oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

L'efficacia del PTPCT può essere davvero migliorata se l'amministrazione si affida a quattro principi che possono guidare la formazione del piano:

Consapevolezza – occorre esservi chiarezza delle regole e delle misure volte ad assumere decisioni imparziali;

Coinvolgimento – ogni soggetto coinvolto nei processi dell'ente (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) deve partecipare attivamente alla definizione di comportamenti idonei a ridurre i rischi di decisioni imparziali;

Visione integrata – l'amministrazione osserva ed analizza i propri processi al fine di definire misure per la riduzione di ogni rischio (di corruzione, per i dati personali, per mancato raggiungimento delle performance, ecc.);

Ciclicità – l'amministrazione stabilisce procedure per la revisione periodica (non solo quella annuale prevista dalla norma) delle misure di riduzione del rischio di corruzione.

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso l'Ente avesse già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023(v. nota 11 pag. 20 PNA 2019).

Si procederà, in relazione alle vicende estintive o modificative dell'EGATO4, agli eventuali adeguamenti occorrenti, anche tenuto conto dei suggerimenti operati da ANCI (vedasi quaderno Anci n. 20, novembre 2019).

Sono individuate le seguenti attività rispetto alle quali la legge ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e ss.mm.ii. e del Piano nazionale Anticorruzione:

- autorizzazione e concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- incarichi e nomine;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Tali aree, che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione, si concretizzano in EGATO4 principalmente nelle attività di seguito indicate:

- Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato;
- Programma degli investimenti del servizio idrico integrato;
- Controllo economico – finanziario dei soggetti gestori;
- Verifica e controllo della qualità dei progetti del servizio idrico integrato;
- Predisposizione della proposta tariffaria;
- Affidamento della gestione del servizio idrico integrato;
- Conferimento di incarichi.

Ad esito dell'analisi del rischio svolta con riferimento ai singoli processi mappati ed effettuata secondo la metodologia indicata nell'Allegato n.1 (sintetizzata nello schema seguente), si può ritenere MINIMO il livello generale di rischio corruttivo dell'Ente

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
1 = Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (concorsi tempo indeterminato; selezioni TD; incarichi di collaborazione)
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità in entrata
2= Area Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale): NON DI PERTINENZA DI QUESTO ENTE
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni): NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE
4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossioni contributi da tariffa ; comodato d'uso per locazione immobili;
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica: NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE
7 = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; nomine commissioni e comitati;
8 = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
----------------------------	----------

1 = Area servizi idrici	Affidamento e regolazione del servizio idrico integrato.
2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE

3.2 = ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) **Danno economico-finanziario**
 - aumento dei costi;
 - diminuzione delle entrate;
 - indebitamento.
- b) **Danno all'immagine.**

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Frequenza;**
- b) **Volume delle operazioni;**
- c) **Competenze coinvolte;**
- d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

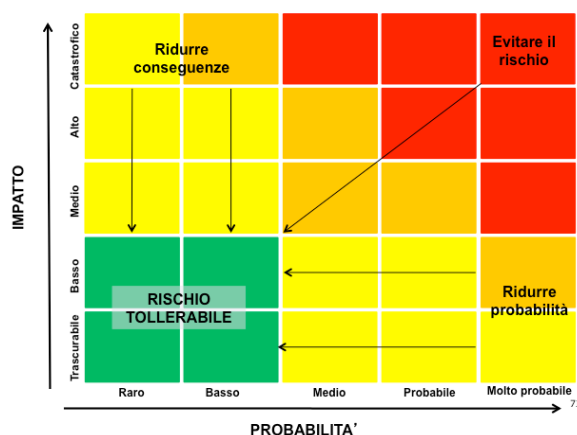
L'**impatto** potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2- misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nella **TABELLA "A"**, allegata al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

3.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO con MAPPATURA PROCESSI

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
1. Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

2. Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti, proroghe	Abuso dell'affidamento diretto o delle proroghe al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) NON DI PERTINENZA PER L'ENTE	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) NON DI PERTINENZA PER L'ENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) NON DI PERTINENZA PER L'ENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento consortile per l'erogazione di contributi;

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DI LIMITATA PERTINENZA PER QUESTO ENTE, PER AMBITO TRIBUTARIO E PATRIMONIALE: Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici consortili; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario; Alienazione del patrimonio Immobiliare; Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio; Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento	Violazioni delle norme e principi contabili in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari; Alterazione situazione di debito/credito; Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato recupero di crediti; Omessa applicazione di sanzioni; Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio; Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività; Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione; Inadeguata manutenzione e custodia dei beni; Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; Violazioni delle norme e principi contabili in materia di spesa; Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico ovvero altri comportamenti fraudolenti; Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste; Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione; Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte; Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere; Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
---	---	--

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche: NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE	Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione; Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi; Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare
7. Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati;	Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento; Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale; Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative; Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici); Accordi per l'attribuzione di incarichi; Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.

8. Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie	Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti
9. Servizi idrici	FUNZIONI ISTITUZIONALI DELL'ENTE IN MATERIA DI SERVIZI IDRICI (ACQUEDOTTI, FOGNATURE, IMPIANTI DI DEPURAZIONE).	Rischi correlati all'infiltrazione della criminalità organizzata in considerazione della natura dell'attività, e dunque: rischi legati a “pressioni” o condizionamenti da parte di imprese del settore; rischi di accordi collusivi tra imprese; rischi di incrementi di costo correlati a situazioni di monopolio naturale o legato alle condizioni di mercato; rischi correlati a possibili situazioni di maggior favore per taluni dei Comuni consorziati nella gestione economica e tecnica.
10. Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE	///

3.4 - INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER SETTORI ORGANIZZATIVI

In attuazione della legge 190/2012, per la predisposizione del PTPCT, l'EGATO4, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza, ha effettuato l'individuazione del rischio per Settori con le sotto indicate modalità:

- 1.1. è stato approfondito l'esame le nuove “aree di rischio” individuate nel PNA 2015;
- 1.2. è stata esaminata la “Parte speciale – Approfondimenti” del PNA 2016;
- 1.3. sono stati individuati, nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente, quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio, con alcune integrazioni derivanti dalla strutturazione dell'Ente;
- 1.4. è stato formato, in esito alla fase di verifica, l'elenco dei procedimenti consortili riguardanti le c.d. “aree a rischio corruzione”, come di seguito riportato;
- 1.5. ulteriori e più approfondite analisi potranno essere effettuate in concomitanza con ulteriori aggiornamenti:

STRUTTURA RESPONSABILE	AMBITO DEL RISCHIO	RISCHI, COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI
AREA TECNICA	CORRUTTIVO, FRAUDOLENTO	Vedasi tabelle di cui sopra, per l'ambito tecnico
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	CORRUTTIVO, FRAUDOLENTO	Idem (gestione dei pagamenti e delle entrate; gestione gare; progressioni; trattamento accessorio del personale; reclutamento del personale; nomine)

Si allega inoltre la scheda, costituita da estratto del quaderno ANCI n. 16/2018, in merito ai particolari rischi, e conseguenti misure, in ambito ambientale, sottolineati da ANAC con la citata deliberazione di aggiornamento PNA 2018.

4- TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO. OBIETTIVI e MISURE

4.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*" (Regolamento di organizzazione e degli Uffici), approvato dalla Conferenza dell'Ente di governo dell'Ambito 4 con deliberazione n.13 del 27/07/2020. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Si rinvia al contenuto di tale regolamento.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

MISURE

Costituiscono obiettivi strategici e misure di attuazione e di contrasto:

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito internet dell'EGATO4 costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Tali materie sono state individuate e valutate sulla base del grado discrezionalità nella decisione, della rilevanza esterna, del numero di amministrazioni coinvolte, dell'attribuzione

di vantaggi economici, del coinvolgimento del personale e dei vertici EGATO4; si ritiene infatti che la materia presenti un elevato rischio nel caso le relative decisioni siano altamente discrezionali, siano rivolte all'esterno, coinvolgano un numero elevato di amministrazioni, possano comportare l'attribuzione di elevati vantaggi economici, coinvolgano gran parte del personale nonché i vertici dell'amministrazione.

2. Sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità emanate da EGATO4, che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:

- a) convenzione istitutiva dell'Ente di governo dell'Ambito 4 per l'organizzazione del servizio idrico integrato;
- b) regolamento di organizzazione e funzionamento;
- c) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- d) regolamento sui criteri per l'affidamento degli incarichi;
- e) regolamento disciplinante le procedure concorsuali;
- f) disposizioni in materia di trasparenza previste dalla normativa vigente;
- g) carta del servizio del servizio idrico integrato;
- h) regolamento di utenza e condizioni di fornitura del servizio idrico integrato;
- i) codice di comportamento dei dipendenti EGATO4;

3. eventuale rotazione dei funzionari particolarmente esposti al rischio corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili, per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici ovvero di specifiche professionalità possedute da una sola unità lavorativa;

4. eventuali protocolli d'intesa e convenzioni stipulati tra EGATO4, associazioni, altri enti pubblici e privati.

La Conferenza EGATO4, inoltre, allo scopo di garantire al Responsabile poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, ha approvato specifiche disposizioni organizzative con le quali si dispone che:

a) il Responsabile può chiedere informazioni e documenti direttamente e senza necessità di motivazione alla Conferenza, ad ogni struttura dell'ente e a tutto il personale;

b) tutto il personale è tenuto collaborazione tempestivamente ad ogni richiesta di informazioni e documenti del Responsabile;

c) il Responsabile, allo scopo di consentire l'effettivo coinvolgimento della Conferenza anche nella fase attuativa del PTPCT, è tenuto a riferire alla Conferenza con cadenza annuale, e comunque ad ogni sua richiesta, sull'attività ed a segnalare ad essa, anche ai fini dell'adeguamento di atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure programmate.

5. Il Responsabile, anche attraverso il responsabile del singolo ufficio, verifica periodicamente la corretta esecuzione di regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

6. Il Responsabile, relativamente all'attuazione della rotazione dei responsabili di ufficio e dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, valutata l'attuale organizzazione della struttura, in base al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, in assenza di particolari segnalazioni anticorruzione, ritiene di confermare l'attuale situazione organizzativa gestionale. Infatti, allo stato, si ritiene che non ci siano elementi per attuare rotazione di dipendenti legate a motivazione relative al presente piano, anche in relazione alla dimensione della struttura EGATO4. Tale scelta può essere modificata qualora successivi fatti o elementi portino a ritenere tale valutazione da modificare. Restano, comunque, fatte salve le possibilità per gli organi EGATO4 di indicare ed effettuare scelte diverse relative a nomine inerenti specifiche attribuzioni, legate o no legate, al presente piano.

Aree di rischio specifiche – Valutazione e misure di prevenzione

Si riportano di seguito, in relazione a ciascuna area di rischio specifico sopra indicate, la valutazione del rischio e le relative misure di prevenzione:

a) Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e non coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dalle disposizioni relative alla disciplina dei procedimenti amministrativi e delle disposizioni tecniche approvate dalla Regione Piemonte;
- Convocazione della Conferenza dei servizi al fine dell'acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni previste dalla legge, qualora il gestore non inoltri il progetto completo di parere e delle autorizzazioni;
- Predisposizione da parte del responsabile dell'ufficio della relazione istruttoria relativa a ciascun progetto;
- Approvazione della determina da parte del Direttore di conclusione del procedimento e di approvazione di ciascun progetto contenente le principali informazioni relative alla procedura e al progetto;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della determina indicata;

b) Programma degli investimenti del servizio idrico integrato

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice dell'Ambiente e delle disposizioni approvate dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici EGATO4, sulla base dei dati forniti dai gestori e sottoposta proposta all'approvazione della Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione di approvazione della Conferenza;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione e inoltro della stessa ai Gestori, ai Comuni e all'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;

- Monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del programma approvato da parte della struttura tecnica e della Conferenza.

c) Controllo economico – finanziario dei soggetti gestori

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 3 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore, dalle disposizioni interne e dalle disposizioni approvate dall' Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici EGATO4, sulla base dei dati forniti dai gestori, e sottoposta alla Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori interessati e all' Autorità per la Regolazione per Energia Reti Ambiente – servizi idrici.

d) Verifica e controllo della qualità del servizio idrico integrato

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 3 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore e delle disposizioni approvate dall' Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Acquisizione dai Gestori di dati e informazioni sulla base di un modello predisposto da EGATO4;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici EGATO4 e sottoposta alla Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza;
 - Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori e all' Autorità per la Regolazione per Energia Reti Ambiente – servizi idrici.

e) Predisposizione della proposta tariffaria

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: altamente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;

- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 3 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice dell'Ambiente e delle disposizioni approvate dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Acquisizione dai gestori dei dati e delle informazioni necessarie per la predisposizione, sulla base di un tool di calcolo fornito da ARERA, della proposta tariffaria;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulle relazioni predisposte per ciascun gestore dagli uffici EGATO4 e sottoposte alla presa d'atto della Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza EGATO4;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori, ai Comuni e all'Autorità per la Regolazione per Energia Reti Ambiente – servizi idrici;
- Approvazione definitiva della proposta tariffaria da parte dell'ARERA.

f) Affidamento del servizio idrico integrato

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge tutta la struttura EGATO4 e coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: ALTA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice dell'Ambiente, dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico e dalle disposizioni interne;
- Predisposizione del Piano d'Ambito;
- Definizione del capitolato tecnico contenente le forme dell'affidamento, i requisiti e le modalità richiesti per la partecipazione;
- Approvazione degli atti di affidamento e individuazione del soggetto gestore;
- Pubblicazione all'Albo pretorio degli atti di affidamento e trasmissione degli stessi ad ARERA Servizi Idrici e alla Regione.

g) Erogazione di contributi a favore delle Unioni Montane per il finanziamento di interventi nel settore idrico a tutela delle risorse idriche ed alla sistemazione idrogeologica del territorio montano

L'EGATO4 destina una quota della tariffa d'ambito, alle attività di difesa e tutela dell'assetto idrogeologico del territorio montano e che detti fondi siano assegnati alle Comunità montane sulla base di accordi di programma per l'attuazione di specifici interventi, connessi alla tutela e alla produzione delle risorse idriche e delle relative attività di sistemazione idrogeologica del territorio ai sensi dell'articolo 8, comma 4, della legge regionale 20 gennaio 1997, n. 13 (Delimitazione degli ambiti territoriali ottimali per l'organizzazione del servizio idrico

integrato e disciplina delle forme e dei modi di cooperazione tra gli Enti locali ai sensi della legge 5 gennaio 1994, n. 36 e successive modifiche ed integrazioni. Indirizzo e coordinamento dei soggetti istituzionali in materia di risorse idriche).

In ATO/4 Cuneese la Regione Piemonte ha riconosciuto n. 14 Unioni Montane alle quali hanno aderito tutti i Comuni Montani e Parzialmente Montani.

Con DGR n. 19-4169 del 07/11/2016 recante *“Ricognizione degli enti titolari al 1° novembre 2016 delle funzioni amministrative di cui all’art. 3 comma 2 lettera c) della L.r. 14 marzo 2014 n.3”*. Atto col quale si conferma l’operatività delle n. 14 Unioni Montane dell’ATO4 Cuneese, anche con riguardo al c. 4 dell’Art. 8 della Legge regionale 20 gennaio 1997 n. 13;

Con l’approvazione delle predisposizioni tariffarie e dei correlati Piani Economico-Finanziari per il periodo regolatorio 2014-2015 e 2016-2019, 2017-2019, 2021-2023, 2024-2025 si dispone degli importi complessivi da destinare annualmente ai beneficiari Unioni Montane;

Con DGR 32-5209 del 19 giugno 2017, la Giunta regionale stabilisce: le linee guida per la destinazione dei fondi per l’attuazione di specifici interventi connessi alla tutela e alla produzione delle risorse idriche e delle relative attività di sistemazione idrogeologica del territorio montano ai sensi dell’art. 8, comma 4 della legge regionale 20 gennaio 1997, n. 13.

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni previste dalla metodologia stabilita con DGR 32-5209 dalla Regione Piemonte, dalla normativa di settore e dalle disposizioni;
- Espressione del parere tecnico e del parere contabile da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza di approvazione degli elenchi interventi presentati dalle Unioni Montane, rendicontazione e istruttoria della documentazione pervenuta agli uffici e inoltro della stessa alle Unioni Montane, alla Regione Piemonte, ai Comuni;
- Approvazione da parte del Direttore della determinazione di liquidazione del contributo;
- Pubblicazione all’Albo pretorio dei documenti sopra indicati.

Dal punto di vista della valutazione del rischio l’area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l’attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni previste dalle disposizioni della Regione Piemonte;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell’ufficio sulla relazione istruttoria di valutazione degli elenchi presentati;
- Espressione del parere tecnico e del parere contabile da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza di approvazione delle istruttorie e concessione dei contributi e inoltro della stessa alle Unioni Montane;
- Erogazione del contributo previa rendicontazione dell’attività e delle spese sostenute;
- Pubblicazione all’Albo pretorio dei documenti sopra indicati.

f) incarichi esterni

Dal punto di vista della valutazione del rischio l’area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;

- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 3 dipendenti e i vertici.

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore e alla normativa interna;
- Approvazione da parte della Conferenza di un elenco annuale degli incarichi da conferire;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla predetta deliberazione;
- Pubblicizzazione di un avviso di ricerca o richiesta di preventivi, nel rispetto del Codice dei contratti e della normativa interna, tranne nei casi di conferimento di incarichi fiduciari o infungibili o per specifiche professionalità;
- Approvazione della determinazione di conferimento dell'incarico;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei documenti sopra indicati;
- Stipulazione del contratto di incarico.

4.2 - La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- b) (OBIETTIVO STRATEGICO): attraverso la progressiva ulteriore attuazione, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal D.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse all'Ufficio Amministrativo che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'ufficio amministrativo.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34 del D.lgs. 97/2016 che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.lgs. 33/2013, il presente Piano contiene un'apposita sezione, denominata "TRASPARENZA" (allegato "B") nella quale vengono indicati con chiarezza le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

A questo scopo si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

4.3.1 – Rotazione ordinaria:

Rotazione del personale

considerato che la dimensione organizzativa e la spiccata specializzazione richiesta nei settori di mission dell'Ente non consentono di procedere alla programmazione della rotazione dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa (ciò anche in relazione all'alta specializzazione maturata nel tempo dalle singole unità di personale interessato), relativamente alle aree di rischio, sono assicurati:

- all'interno del Servizio Tariffe e Rapporti ARERA, articolato in Ufficio Area Tecnica, viene attuata, per quanto riguarda tutti i procedimenti rilevanti ai fini della validazione dati, della predisposizione tariffaria e dell'elaborazione del connesso piano economico finanziario, una sistematica condivisione delle attività tra gli uffici e il Responsabile del Servizio.

Prevista anche una generale segregazione di funzioni:

- istruttoria interna da parte dei singoli Uffici con coordinamento del Direttore;
- successiva verifica del Dirigente Tecnico;
- oppure adozione della proposta di decreto/delibera da sottoporre all'approvazione della Conferenza dei Rappresentanti dei Sindaci.

d. all'interno del Servizio Pianificazione Investimenti e Controllo Standard, articolato in Ufficio Tecnico, viene attuata, per quanto riguarda tutti i procedimenti rilevanti ai fini del controllo sui gestori del S.I.I. e dell'erogazione dei finanziamenti, una sistematica condivisione delle attività tra istruttori direttivi, Dirigente di Area Tecnica e Direttore. Prevista anche una generale segregazione di funzioni:

- istruttoria interna da parte dei singoli Uffici., con la coordinazione del Dirigente e del Direttore
- successiva verifica del Direttore;
- adozione dell'atto da parte del Direttore, oppure adozione della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Conferenza;

Si indica che nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, atti di liquidazione, eccetera), dovrà sempre comparire il riferimento al responsabile del procedimento che ha svolto la fase o parte delle fasi di istruttoria interna.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

La rotazione resta comunque esclusa nel momento in cui non siano presenti, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrare nella stessa categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione, in possesso di tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

Le due macro aree dell'ente sono infatti peculiarmente del tutto diverse tra loro: una è quella tecnica e tecnico operativa (progettazione, programmazione interventi e opere, elaborazione

schede servizi, controllo sui servizi, affidamenti servizi ambientali, ecc.), l'altra è quella contabile amministrativa (gestione burocratica dell'ente, rapporti economici e giuridici con i comuni, ecc.); le connotazioni professionali degli apicali di riferimento sono necessariamente diverse.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture, gestione entrate, spese, eccetera).

Più in dettaglio si sottolinea nuovamente che è già in atto una sostanziale e verificabile CONDIVISIONE con altri soggetti delle varie fasi procedimentali, ovvero la c.d. "segregazione" delle funzioni.

In questo senso, nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, atti di liquidazione, eccetera), dovrà sempre comparire il riferimento al responsabile del procedimento che ha svolto la fase o parte delle fasi di istruttoria interna.

Su tale aspetto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche apportate nei decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (legge 124/2015), così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

Per quanto riguarda la rotazione del personale non apicale, va detto che nell'ambito dell'area amministrativa una persona è adibita a mansioni istruttorie a supporto di entrambe le aree, fungendo oltre che da elemento di condivisione di molte pratiche, anche da punto di monitoraggio delle attività.

Diversamente valgono le considerazioni di cui sopra: le caratteristiche professionali e di studio richieste per il personale non apicale in area tecnica sono completamente diverse da quelle richieste per il personale dell'area contabile amministrativa. La natura stessa delle mansioni richiede del resto capacità professionali derivabili da percorsi scolastici completamente differenti.

4.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del D.lgs. 165/2001^[2] e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione, ovvero è adottato con gli strumenti e poteri datoriali e dei preposti, anche in via operativa e prassi.

²⁹ Lettera aggiunta dall'[art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 7 agosto 2012, n. 135](#).

Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Presidente. In alternativa a tale rotazione straordinaria, è possibile l'assegnazione a diverse mansioni o l'inibizione a talune mansioni ovvero lo svolgimento delle mansioni in staff di supervisione con altro soggetto.

4.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività lavorative extra istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo apicale di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente provvede a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

4.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e viene pubblicata sul sito web.

Specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità, cui si rinvia³.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità;

Se l'incarico è **inconfiribile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:

- a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
- b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

³[3]? PNA 2016 – Paragrafo 7.3, pag. 33; Riferimenti normativi: artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del d.lgs. 39/2013.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

I “dipendenti” interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, dirigenti, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Gli uffici possono effettuare gli accertamenti anche mediante verifica dei precedenti penali.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013.

A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPC effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Fonti normative

- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24

- delibera Anac 12 luglio 2023 n. 311
- delibera Anac 26 novembre 2025 n. 479
- delibera Anac 26 novembre 2025 n. 478

Esemplificazioni, indicazioni operative Anac:

<https://www.anticorruzione.it/en/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1 - comma 51 della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.lgs. 165/2001) ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In aggiunta l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Con il decreto legislativo n. 24/2023, è stato abrogato l'art. 54 *bis* predetto, e la normativa è stata innovata.

Questo Ente aveva già aderito a piattaforma qualificata per la gestione delle informazioni, per cui le presenti note operative costituiscono un aggiornamento al contenuto già presente nell'ultimo piano anticorruzione e trasparenza approvato, contenuto nel PIAO per il corrente anno.

Per garantire tempestività di azione, l'incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni, è l'RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo: se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico; non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante “*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*”, si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro.

Il RPCT ha altresì il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione all'Ente può avvenire:

- tramite applicativo riservato disponibile sul sito web, comunque raggiungibile in questo modo:

<https://ato4cuneese.whistleblowing.it/>

(questa è la procedura da utilizzare in via principale)

- trasmissione cartacea in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura “riservata/personale – NON APRIRE”, e con protocollazione in apposito sistema/registro riservato, con il sistema delle buste plurime

- in forma orale, su richiesta della persona segnalante, attraverso un incontro diretto da effettuare entro “termine ragionevole”, e con modalità tali da garantire la riservatezza della persona segnalante e del contenuto della segnalazione; in tal caso potrà procedersi alla registrazione dell’incontro attraverso dispositivi idonei alla conservazione e all’ascolto o, nel caso in cui non si possa procedere alla registrazione, alla redazione di verbale da sottoscrivere anche dalla persona segnalante; laddove si proceda alla trascrizione della segnalazione, il contenuto della stessa potrà sempre essere verificato e rettificato dalla persona segnalante al momento della sottoscrizione. In merito si rinvia alle modalità operative e suggerimenti in allegato, da parte della piattaforma utilizzata dall’Ente, whistleblowing.it

- ovvero tramite applicativo ANAC direttamente all’ANAC (vedasi quanto riportato sul sito dell’Ente), nei soli casi però previsti dalla nuova normativa.

Il canale principale sopra descritto, è costituito dalla piattaforma whistleblowing.it, realizzata da Transparency international Italia.

Transparency International Italia è un’organizzazione no profit parte del network globale di Transparency International, la più importante ONG anticorruzione a livello mondiale. È stata tra i primi in Italia ad occuparsi di *whistleblowing*. Negli anni ha approfondito lo studio di questo tema con diverse analisi e ricerche e ha collaborato con numerosi enti pubblici e privati per diffondere la cultura e la pratica del *whistleblowing* nel nostro Paese. Ha inoltre contribuito all’approvazione della legge a tutela dei segnalanti grazie anche alla campagna pubblica *Voci di Giustizia*. Dal 2014 mantiene ALAC – Allerta Anticorruzione un progetto attraverso cui riceve le segnalazioni di casi di corruzione da parte di tutti i cittadini.

L’identità del segnalante, nei casi di trattamento cartaceo, sarà tutelata inserendo gli atti in fascicolo riservato custodito in busta chiusa, accessibile al solo responsabile anticorruzione ovvero al personale di supporto della segreteria/servizio personale.

Nella gestione di procedure che comporti diffusione di corrispondenza o dati ad altro personale, si utilizzerà un codice identificativo.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell’illecito e di gestione della successiva istruttoria grava l’obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Si richiamano integralmente le disposizioni operative e procedurali contenute nel testo del d. lgs. N. 24/2023, e come da delibere Anac. In particolare:

- le modalità per la ricezione e gestione delle segnalazioni sono preferibilmente informatiche; la ricezione, come sopra stabilito, avviene con utilizzo della piattaforma in questione sopra citata; la gestione, attraverso conservazione e trattamento con modalità essenzialmente informatiche dei dati; nel caso di intento di utilizzare il canale orale, il richiedente dovrà essere informato dell’esistenza della piattaforma informatica, eventualmente da utilizzare anche soltanto per fissare l’appuntamento per la segnalazione orale;

- tempi e soggetti responsabili: responsabile anticorruzione e trasparenza, coadiuvato da personale della Segreteria;

- esame preliminare della segnalazione, cui consegue avvio dell’istruttoria: secondo indicazioni Anac coordinate con nuove tempistiche del d. lgs. N. 24/2023;

- termine per la definizione dell’istruttoria: secondo indicazioni Anac coordinate con nuove disposizioni d. lgs. N. 24/2023;

- ruolo e compiti dei soggetti coinvolti:

RPCT: prima visione della segnalazione attraverso la piattaforma informatica della segnalazione

stessa (ovvero tramite ricezione diretta del plico cartaceo); primo esame preliminare su attendibilità e procedibilità; comprende il ruolo di custode delle identità;

- personale di segreteria (e collaboratori): gestione istruttoria secondo istruzioni del RPCT disposte nella contingenza; in particolare, i dati dovranno essere conservati e trattati con modalità assolutamente e particolarmente riservate; l'assegnazione dell'istruttoria non avverrà mediante scambio di mail personali bensì attraverso contatti personali diretti, salva la possibilità di gestione all'interno della piattaforma informatica, con trasferimento di eventuali files attraverso supporti hardware dedicati;

- personale ufficio protocollo, altro personale al quale siano rese o consegnate segnalazioni: il personale in questione dovrà immediatamente contattare l'RPCT per consegnare subito quanto in possesso e/o ricevuto; i plichi contenenti le segnalazioni dovranno essere resi ancora chiusi all'RPCT;

- altro personale di supporto: l'RPCT potrà avvalersi di altro personale di supporto per il quale vi siano fondate garanzie di affidabilità;

- modalità e termini di conservazione dei dati: per quanto riguarda la gestione nell'ambito della piattaforma, si rinvia agli allegati tecnico-amministrativi forniti dal gestore della piattaforma, previamente visionati dal DPO dell'Ente; per quanto riguarda i dati extra piattaforma, compresa gestione cartacea ove presente, gli stessi dovranno essere trattati con le modalità in atto per i procedimenti disciplinari (particolare riservatezza e cifratura, custodia con adeguate cautele per evitare anche accidentalmente – salvo i casi di dolo – diffusione dei dati); la durata, per i dati gestiti direttamente dall'Ente, per la conservazione, non eccederà la durata risultante dalle nuove disposizioni; sarà attuato, nell'istruttoria interna, il disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione ovvero la crittografia dei dati e dei documenti allegati);

- i dati potranno essere resi noti ad altri soggetti laddove strettamente necessario per acquisire i necessari riscontri e per attuare l'istruttoria, nel rispetto del criterio della pertinenza, indispensabilità, non eccedenza;

- il personale dell'Ente con mansioni di manutenzione e conduzione dei sistemi informatici dell'ente (Amministratore di sistema, ced, operatori esterni) opera in qualità di "autorizzato", così come i soggetti terzi gestori o manutentori della piattaforma (anche con espresso atto di individuazione quale responsabile del trattamento); tale personale è direttamente responsabile della conformità della gestione informatica rispetto alle linee guida Anac sotto il profilo tecnico;

- le responsabilità per le fasi del processo di gestione delle segnalazioni coincidono con quanto sopra indicato per le singole figure;

- la gestione interna all'Ente dovrà conformarsi per tutto quanto possibile alle indicazioni e suggerimenti delle linee guida Anac; per quanto concerne gli aspetti firewall e log, l'Amministratore di sistema dovrà conformarsi per quanto tecnicamente alle indicazioni stesse.

Si evidenzia che l'attivazione del canale di comunicazione era già operativo presso l'Ente sulla identica piattaforma.

Altre modalità operative attuative delle delibere Anac n. 478 e 479 del 26 novembre 2025:

"I soggetti del settore pubblico e del settore privato possono considerare le segnalazioni anonime ricevute attraverso i canali interni alla stregua di segnalazioni ordinarie, laddove ne sia prevista la trattazione. In tali casi quindi le segnalazioni anonime saranno gestite secondo i criteri stabiliti, nei rispettivi ordinamenti, per le segnalazioni ordinarie. La soluzione adottata dovrà essere disciplinata nei propri atti/regolamenti interni"

Il ricorso alla posta elettronica (ordinaria o certificata) deve essere considerato di per sé non adeguato a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, se non accompagnato da specifiche contromisure opportunamente giustificate quali misure di mitigazione del rischio individuate in sede di definizione della valutazione di impatto del trattamento sulla protezione dei dati. È opportuno indicare nell'atto

organizzativo/MOG 231 gli strumenti previsti per garantire la riservatezza richiesta dalla normativa. In questo Ente non si prevede la posta elettronica come strumento ordinario. Ad esempio, a tal fine ed in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è possibile che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione. La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore. Si precisa, tuttavia, che per gli enti sottoposti al rispetto del codice dell'amministrazione digitale, la soluzione prospettata dovrebbe costituire un'estrema ratio, in quanto gli stessi dovrebbero prediligere l'utilizzo di soluzioni alternative, in conformità a quanto previsto nel codice. Si adotta la soluzione predetta.

Al fine di ottimizzare e specializzare il lavoro sulle segnalazioni in esame, e anche in una logica di semplificazione degli adempimenti e di contenimento dei costi, il decreto consente ad enti di minori dimensioni di "condividere" il canale di segnalazione interna, nonché le risorse per lo svolgimento delle indagini. Ciò, naturalmente, senza pregiudicare l'obbligo di garantire la riservatezza, di fornire un riscontro e di gestire la violazione segnalata. Resta fermo, infatti, l'obbligo per ciascuna amministrazione/ente di nominare un proprio gestore della segnalazione. Pertanto, dovranno essere adottate misure tecniche e organizzative per garantire che ciascun gestore abbia accesso solo alle segnalazioni relative al proprio ente, anche tenuto conto della attribuzione della relativa responsabilità: questo Ente ha procedura autonoma, che confluisce nell'utilizzo della mail del Responsabile anticorruzione in collegamento con la piattaforma.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'amministrazione o ente (ad esempio nelle amministrazioni pubbliche ad altro dirigente o funzionario in luogo del RPCT), laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

Il d.P.R. n. 62 del 2013 prevede che la segnalazione possa essere presentata al superiore gerarchico. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiara di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al soggetto competente, entro sette giorni, come sopra indicato.

Si precisa, comunque, che una segnalazione presentata ad un soggetto non competente può essere considerata di whistleblowing anche nel caso in cui la volontà di avvalersi delle tutele si desuma da comportamenti concludenti (per esempio dall'utilizzo di una modulistica apposita per le segnalazioni di whistleblowing o dal richiamo alla normativa in materia).

4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, potrà predisporre/utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, in tale evenienza, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

4.10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento dell'ente sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al proprio diretto superiore il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio/dirigenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento dell'ente sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio/dirigente di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplina.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

4.11 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente*, entro il 31 gennaio di ogni anno, verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata “**Contratti pubblici**” (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti del PNA 2015 (pag. da 25 a 38). Qualora da tale attività emerga un significativo incremento, in termini di valore degli affidamenti o di numerosità delle procedure, del ricorso a procedure d'urgenza, negoziate o di affidamento diretto, si procederà all'attivazione di controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, ove richiesto, dando, inoltre, evidenza dell'eventuale presenza di operatori economici che sono stati destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato.

Per ogni processo degli affidamenti andranno esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Nell'ambito di validità del presente Piano triennale - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- processi e procedimenti rilevanti;
- possibili eventi rischiosi;
- anomalie significative;
- indicatori;
- possibili misure.

Nell'aggiornamento annuale del PTPC potranno esservi ulteriori implementazioni, sulla base delle indicazioni del PNA 2015, di eventuali ulteriori interventi sull'argomento da parte dell'ANAC, nonché alle disposizioni in materia di trasparenza (articolo 29) contenute nel D.lgs. 50/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici.

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

Nel sito web dell'Ente, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, sarà possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo non inferiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del D.lgs. 33/2013 in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero ad altri dati sensibili degli interessati.

4.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web dell'EGATO4 alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso sarà data attuazione ove occorra al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016.

In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

4.14 - I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile esercita i compiti stabiliti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) propone alla Conferenza il P.T.P.C. entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti ed i successivi aggiornamenti;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti pubblica sul sito informatico di EGATO4 la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Conferenza nella prima seduta utile;

- d) propone alla Conferenza l'eventuale rotazione degli incarichi di Responsabile del servizio o ufficio e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- e) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

4.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione*.

4.16 - Responsabilità

1. Il Responsabile risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12,13, 14 della Legge n. 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e del Responsabile, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

4.17 - Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano

1. La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano viene effettuata dal Responsabile con le seguenti attività:
 - a) informazione alla Conferenza dei casi a rischio di corruzione;
 - b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano, nei limiti della previsione di bilancio annuale; in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile;
 - c) redazione della relazione annuale indicata nell'art. 4 del presente piano;
 - d) proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al precedente punto.
 - e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

4.18 - Aggiornamento ed adeguamento del piano

1. Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:
 - a) di obblighi sopravvenuti;
 - b) delle indicazioni fornite dai soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione;
 - c) delle indicazioni fornite dalla struttura e dagli organi EGATO4;
 - d) delle indicazioni del Responsabile secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano.

4.19 - Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Compete al Direttore la **Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione** nei seguenti 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/controllato”.

5- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa

Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11).

Per ogni anno di validità del PTPC occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recita testualmente:

«A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale limitazione va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Costituzione.

Sul punto è necessario richiamare la deliberazione Corte dei conti – sezione Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del d.l. 78/2010. L'ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'ente.

5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutte/i i dipendenti dell'ente: almeno una sessione, relativamente a (la formazione può essere limitata a specifici ambiti tra quelli sotto indicati, a rotazione):
 - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;
- b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una sessione) in relazione a (la formazione può essere limitata a specifici ambiti tra quelli sotto indicati, a rotazione):
 - ☐ adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

-  normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 -  novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;
 -  codice di comportamento;
- c) **Livello mirato**, per il RPCT e per i dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione e di elaborazione del PTPC.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC.

5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.

Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare dovranno coinvolgere tutte/i le/i dipendenti ed anche eventualmente le/i collaboratrici/ori a vario titolo dell'amministrazione e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione mirata per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le/i dipendenti apicali coinvolte/i nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

5.4 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico e mirato, rivolto al personale indicato nelle lettere b) e c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT, ovvero mediante dispense formative esterne.

6- CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

6.1 - Il Codice "nazionale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare.

In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13, ovvero:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica ma, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

L'ente ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC.

Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, occorre dare particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun/a dipendente qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché agli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun/a dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso le/i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

L'ANAC, nell'ambito della delibera citata di aggiornamento PNA 2018, ha evidenziato che sarebbero state emanate linee guida per la revisione del codice di comportamento, iniziativa che l'Anac ha concretamente realizzato con le linee guida approvate con deliberazione n. 177 del 19.2.2020.

Sarà necessaria una revisione del codice di comportamento alla luce delle nuove linee guida.

6.2 Il Codice di ente e la revisione.

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutte/i le/i collaboratrici/ori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Collaborazione coordinata e continuativa; Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione occasionali; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

6.2.1 = Revisione del codice di comportamento di ente:

Si ritiene che il codice debba avere revisioni, in relazione agli aggiornamenti nazionali.

6.2.2 R.A.S.A.

NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE:

Viene nominato, con specifico provvedimento da parte del Presidente quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle Stazioni appaltanti istituiti ai sensi dell'art. 33 ter del d. l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 221/2012.

ALLEGATI:

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio “Generali” e “Speciali”;
- B) Sezione TRASPARENZA – Misure per il triennio.

Allegato “B” al PTPC 2026/28
Deliberazione della CONFERENZA e n. 1 del 25 marzo 2025

SEZIONE

“TRASPARENZA”

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato
dall’articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

PREMESSA:

I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:

Con la redazione della presente sezione, l’Ente di Governo dell’Ambito 4 “Cuneese” intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall’art. 1, comma 1, D.lgs. 33/2013, modificato dall’art. 2, comma 1, del D.lgs. 97/2016.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei PTTI 2014/16 e 2015/17, e dell’allegato “B” del PTPC 2016/2018, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell’approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”.

In premessa vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell’inserimento nell’ordinamento pubblico dell’Accesso civico “generalizzato”, previsto dall’art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

Tre anni e mezzo di applicazione del D.lgs. 33/2013 hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti e cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni, ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente sormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di

diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni la presente sezione è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- 📄 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- 📄 linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
- 📄 allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- 📄 linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013".

Si terrà conto inoltre delle linee guida di prossima emanazione.

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si opera attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita negli atti programmatici/Piano della *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adequazione dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle

performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Altro primario obiettivo strategico in materia di trasparenza è costituito da:

-  **divulgazione e approfondimenti tematiche dell'ente in seduta pubblica assembleare, durante gli incontri programmati, soprattutto nell'ambito delle "comunicazioni del Presidente";**
-  **conferenze stampa.**

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture dell'ente sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Si rimanda al regolamento uffici e servizi

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

2.1 Il principio della trasparenza

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.**

Tra le principali novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del D.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis), si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- ✓ **per l'accesso civico**, l'ente provvederà a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: [Amministrazione trasparente](#) > Altri contenuti - Accesso civico;
- ✓ **per il FOIA**, si individua il servizio amministrativo come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si provvederà a pubblicare il relativo modulo di richiesta.

2.2 Coordinamento del PTPC – sezione trasparenza con il Piano delle *Performance*

La nuova formulazione dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa i individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione [Amministrazione trasparente](#):

- a) Il PTPC compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, D.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance o equivalente*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Si rinvia alla relativa regolamentazione di ente.

2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) è individuato, con specifico provvedimento, nella stessa figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del **FOIA** (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del D.lgs. 33/2013, modificato);

La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni dirigente/responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web dell'EGATO4, il quale provvederà tempestivamente.

2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata e, soprattutto, i Comuni consorziati) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine l'ente potrà utilizzare diversi strumenti – anche legati al canale telematico - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

3. LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-*bis*, del D.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (D.lgs. 196/2003).
- E' già stata impartita la formazione sulla trasparenza.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.

Social network

Diffusione di informazioni in materia di trasparenza e integrità sui social network ove è presente l'Egato4 (es. Facebook, etc.) – Ufficio Stampa

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

3.2 Giornate della trasparenza

Si considerano riconducibili a tale iniziative, le attività sopra descritte quali obiettivi.

4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal D.lgs. 97/2016, sin dal primo anno di attuazione del Piano sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito "Soldi pubblici" (dati sui pagamenti, art. 4-*bis*, del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-*bis*, del D.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell'allegato B del citato D.lgs. e nelle Linee guida dell'ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente esiguità dei dipendenti in servizio comporta una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento.

Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso dei prossimi anni, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi dell'ente.

Tale esiguità costituisce elemento di forza maggiore che può essere ostativo nella completezza e regolarità delle pubblicazioni, essendo ovviamente prioritario assicurare i livelli di servizio idrico per il territorio di riferimento.

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- tempestivamente;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale.

In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo.

In materia vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

Il tutto da raccordarsi come da allegato alla presente, con le disposizioni del regolamento UE 679/2016 e successive policy conformi al GDPR, anche in ordine alla sicurezza informatica - **Cybersecurity** che rappresenta l'insieme delle attività che vengono fatte per proteggere le reti, intese come strutture complesse di device, computer, server, stampanti etc

4.4 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della *performance* o equipollente sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.lgs. 33/2013, come modificate dal D.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione “Amministrazione trasparente” ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni, **ma nei limiti delle possibilità dell’ente come sopra specificato.**

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE - Anno 2022

	COSA	CHI		
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Tutti i settori		
2.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Settore interessato		
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d’ufficio	Responsabile		
4.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Tutti i settori		
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile		
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori		
7.	Organizzazione della giornata della Trasparenza o equipollente, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Presidente, dirigenti, PO, personale di supporto		
8.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza, anche attraverso revisione delle informazioni – news – disponibili sul sito web, e con attivazione di profilo social	idem		
9.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l’aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi		

Anni 2025,2026 e 2027 - Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016:

	COSA	CHI		
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Tutti i settori		
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza		
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Tutti i settori		
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza		
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e		
6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza o equipollenti	Presidente, apicali, dirigenti e personale supporto		
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Presidente, apicali, dirigenti e personale supporto		
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e		

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione/redazione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto alla pubblicazione o comunque a renderlo ad esso disponibile entro i termini di legge, ovvero a pubblicarlo direttamente se abilitato con le relative credenziali. Il possesso delle relative credenziali costituisce abilitazione e responsabilità ai fini della pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto ove possibile (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito www.ato4cuneese.it. Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al caricamento dei dati (uno o più soggetti che hanno tra le proprie mansioni in atto quelle di pubblicazione dei dati e documenti), soggetto in possesso delle credenziali, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare ovvero avutele disponibili, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web specifica per legge.

Responsabile pubblicazione e aggiornamento dei dati, fino al momento in cui essi non siano resi comunque disponibili all'addetto della pubblicazione (si intende per disponibilità anche la semplice redazione e perfezionamento del documento, che gli addetti alla pubblicazione dovranno – nell'ambito del monitoraggio periodico delle pubblicazioni in amministrazione trasparente e degli atti redatti dall'ente – reperire), è il responsabile del procedimento per materia.

5.3 Referenti per la trasparenza

Direttore

Essi agiranno, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione: a tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del D.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

5.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

6. CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore/procedimento che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, D.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 D.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;

- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano inoltre al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente>altri contenuti*.

La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*".

RIEPILOGO OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE TRASPARENZA 2026-2028

MISURE

Costituiscono obiettivi strategici e misure di attuazione e di contrasto, anche quali iniziative integrative/sostitutive della rotazione in senso stretto, non fattibile in relazione alla consistenza di personale anche apicale dell'EGATO4:

- - previsione nelle procedure di acquisizione di servizi e forniture, aspetti di condivisione dell'iter all'interno dell'ente tra area tecnica e area amministrativa, dunque senza una autonomia assoluta da parte del singolo funzionario/dirigente.
- incontri con vertici o rappresentanti delle aziende impegnate nei servizi, per lo più condivisi e attuati con la presenza di più soggetti dell'ente;

E' accentuato il ricorso alle procedure con indagine di mercato anche per importi non rilevanti, secondo criteri di rotazione, evitando il più possibile le proroghe, e stimolando l'offerta del mercato sotto l'aspetto qualitativo ricorrendo al criterio, ove possibile, dell'offerta economicamente più vantaggiosa; le proroghe e i riaffidamenti vengono limitate a casi particolari (es. in relazione a materie per le quali il cambio di fornitore potrebbe determinare forti criticità)

- attività istruttoria di controllo interno svolta, per i provvedimenti, da soggetti diversi dai redattori;

📁 contributo individuale reso in ordine al potenziamento della trasparenza (con particolare riferimento all'implementazione del sito e adeguamento al D.lgs. 97/2016);

📁 contributo individuale reso alla maggiore attenzione per quanto concerne la predisposizione della determina a contrattare (motivazione, principio della rotazione, ecc.), con indicazione del soggetto istruttore/responsabile di procedimento;

📁 regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne ovvero incontri di gruppo, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;

📁 svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

📁 contatti con esponenti dei Gestori operatori in ambito dei servizi idrici: in generale si attua una "condivisione" procedimentale del contenuto degli incontri, da parte dei funzionari consortili, con la Presidenza e tra essi, ponendo particolare attenzione a potenziali "indici rivelatori" o "eventi sentinella", quali:

- a) acquisizioni, cessioni aziendali;
- b) feedback circa solvibilità;
- c) subappalti
- d) costi praticati, congruità per quanto determinabile

Inoltre, si cerca di attuare una prassi la più possibile standardizzata nei rapporti con le aziende medesime, onde evidenziare alle stesse che l'approccio dell'ente è sempre trasparente, oggettivo, scoraggiando così potenziali comportamenti non corretti

- controlli incrociati circa pagamenti, incassi, sofferenze finanziarie, in modo da limitare il più possibile possibili eventi rischiosi o di danno per l'ente; tali misure erano già in atto.

 revisione del riparto delle mansioni e attribuzione procedimentale: da monitorare e aggiornare se del caso;

Fermo quanto già indicato, le attività a rischio di corruzione vengono individuate assumendo come base di riferimento i commi 9 e 16 dell'art.1 della L. 190/2012 e in particolare sono tali:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D.Lgs. 150/2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese;
- f) controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;

In questo ambito fermi i successivi dettagli si ritengono di particolare rilevanza:

-  ☐ attività per acquisizione lavori, servizi e forniture ove è determinante il rigoroso rispetto del D.Lgs. 50/2016 e delle normative di settore; in questo ambito assumono particolare rilievo, le attività poste in essere con i criteri di trattativa; è significativo inoltre l'aspetto gestionale dei contratti per la regolarità nella loro esecuzione.
-  ☐ affidamento di incarichi professionali e di collaborazione ove i criteri di scelta assumono un significativo rilievo e il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari è imprescindibile;
-  ☐ procedure selettive e concorsi per assunzione di personale e progressioni di carriera; quale ambito dove il rispetto delle norme sostanziali e procedurali nonché di trasparenza assume un rilievo notevole (nonché la segregazione di funzioni ove possibile);
-  ☐ la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed Enti Pubblici e Privati rappresenta ambito ove assume significato rilevante, unitamente al rispetto di norme e criteri di settore, il principio di trasparenza con i soli limiti imposti dal D.Lgs. 196/2003 e regolamento 679/2016; inoltre dovrà essere predisposta la bozza di nuovo regolamento, tenendo conto delle indicazioni Anac.

Altro primario obiettivo strategico in materia di trasparenza è costituito da:

-  divulgazione e approfondimenti tematiche dell'EGATO4 in seduta pubblica assembleare, durante gli incontri programmati, soprattutto nell'ambito delle "comunicazioni del Presidente";
-  attività di sensibilizzazione della cittadinanza e dell'utenza;
-  conferenze stampa
-  pubblicazione di dati sul sito web.

Anche tali obiettivi sono molto sfidanti, richiedendo un impegno notevolissimo per l'organizzazione delle trasferte in piattaforma, per l'aggiornamento dei dati sul sito, per la raccolta e gli approfondimenti in seduta pubblica.

E inoltre:

- Rigoroso rispetto ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo comprovate eccezioni;
- Predeterminazione anche informale dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con linguaggio semplice;
- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento, specialmente nei rapporti con i gestori/utenti; l'utente deve essere considerato per quello che è, un cittadino che deve avere nella pubblica amministrazione un punto di riferimento, non un ostacolo o un aggravio, ovviamente nel reciproco rispetto e nella buona fede; ogni volta che il cittadino/utente (nel nostro caso, anche perciò il Gestore) viene costretto a ricontattare l'ente per la medesima pratica, significa che sussistono criticità; a questo fine, è utile che in occasione di ogni contatto con l'utenza, si verifichi se vi siano altre pratiche aperte o imminenti per il medesimo soggetto, allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza e minor aggravio;
- Dare corso al divieto di frazionamento o di aumento dell'importo degli affidamenti;
- Ricognizione affidamenti in coerenza con il sistema CONSIP/MEPA;
- Motivazione ben esplicitata circa il ricorso a proroghe/rinnovi/nuovi affidamenti allo stesso soggetto.

Il PNA 2016, in combinato disposto al decreto legislativo n. 97/2016, ha innovato in maniera significativa per quanto concerne la tematica dell'anticorruzione, stabilendo che le disposizioni relative alla trasparenza costituiscano una specifica sezione del piano anticorruzione.

Vi è inoltre l'obbligo di indicare obiettivi strategici al riguardo; non solo, ma il nuovo PNA (piano nazionale anticorruzione) ha fornito anche diverse indicazioni specifiche, per quanto concerne l'ente locale, in merito al "Governo del territorio".

In tale contesto, obiettivi strategici possono essere individuati come segue:

- analisi dell'attuale codice di comportamento, e possibile revisione in relazione ai nuovi elementi emersi da dottrina oltre che in base alle linee guida Anac adottate con deliberazione n. 177 del 19.2.2020; formazione specifica sul punto; sensibilizzazione per la particolare attenzione ai rinvii al codice di comportamento, nella contrattualistica dell'ente;
- misure volte a prevenire fatti lesivi per l'ente: controlli incrociati di "prima verifica" tra uffici e servizi, stante l'oggettiva impossibilità di rotazione del personale o di sufficiente segregazione delle funzioni, e in aggiunta alle misure già in essere; segmentazione procedimentale per gli ambiti oggettivamente a maggior rischio; formazione "mirata" con riferimento anche alla normativa sanzionatoria relativa; sistemi di automatismo in ambiti particolari;
- misure volte a potenziare la conoscenza dei procedimenti: obbligo di informare il cittadino utente circa lo sviluppo dell'iter procedimentale e la presumibile durata; coinvolgimento dell'organo di indirizzo nell'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza;
- per la trasparenza: attuazione delle misure sottolineate dall'aggiornamento PNA 2018 e 2019.

In ordine ai rischi evidenziati nella delibera ANAC n. 1074/208, si evidenzia quanto segue quale obiettivo (riferimento al quaderno ANCI 16/2018):

- 📄 L'ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA E DELLA CITTADINANZA.
- 📄 ATTIVITA' DI INFORMAZIONE CONTINUATA ATTRAVERSO I CANALI PIU' DIFFUSI SULLE PRESTAZIONI PREVISTE DAI CONTRATTI DI SERVIZIO, RIFERITE AI SINGOLI, FAMIGLIE COMUNITA' (pag. 45 quaderno ANCI citato): COME SOPRA, OLTRE ALL'IMPLEMENTAZIONE COSTANTE DEL SITO WEB E AI FREQUENTI COMUNICATI STAMPA SUI GIORNALI LOCALI.

Ambito privacy (GDPR 679/2016):

Le pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio online riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo, e in ogni caso anche durante il periodo di pubblicazione non devono recare dati personali. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analoga disposizione, invece, per le pubblicazioni dell'albo pretorio online.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, 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. 33/2013), 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. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che 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 Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Infine, rispetto al PNA 2019, si evidenzia che l'approccio alla problematica come introdotto dal medesimo, di tipo essenzialmente “qualitativo”, nel corso di questi anni è stato ampiamente fatto proprio da questo ente, come si può rilevare dalla documentazione e struttura del piano stesso.

Va conclusivamente detto che la lotta alla corruzione e in generale alla malamministrazione, non si può affrontare producendo carta, bensì creando le condizioni affinché l'etica e sensibilità individuale al corretto vivere civile migliorino, imperino e diano frutti.

Con il dovuto rispetto, tali condizioni potrebbero essere costituite da:

- 📄 una normativa non convulsa e cangiante come attualmente constatabile, essenzialmente in materia di appalti;
- 📄 normativa sul personale, in particolare sulla provvista di personale, correlata alle esigenze e alla disponibilità di bilancio, non a tagli lineari o a tetti di spesa predefiniti;
- 📄 normativa sull'incentivazione al personale non legata alla “cultura del sospetto”, bensì all'esigenza di far crescere, valorizzare, dare spazio al personale;
- 📄 l'adeguamento contrattuale del personale sostanzialmente fermo da 10 anni;
- 📄 requisiti di moralità delle imprese operanti nell'ambito dei rifiuti, correlati a rating preventivo.