



**Ente di Governo**  
**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE 3**  
**"TORINESE"**

**Piano Integrato delle Attività  
e dell'Organizzazione  
(PIAO)  
2023/2025**

**II AGGIORNAMENTO 2024**

**INDICE**

<b>PREMESSA</b>	<b>pg. 4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PIAO</b>	<b>pg. 4</b>
<b>COMPITI E RESPONSABILITA'</b>	<b>pg. 7</b>
<b>1. SCHEDA DELL' ENTE</b>	<b>pg. 8</b>
<b>1.1 GENERALITA'</b>	<b>pg. 8</b>
<b>1.2 CONTESTO GIURIDICO E NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>	<b>pg. 8</b>
<b>1.3 ORGANIZZAZIONE</b>	<b>pg. 10</b>
• <b>Organi di indirizzo politico</b>	<b>pg. 10</b>
• <b>Organi gestionali</b>	<b>pg. 11</b>
• <b>Risorse umane in servizio</b>	<b>pg. 12</b>
• <b>Ampiezza media delle Unità Organizzative</b>	<b>pg. 12</b>
• <b>Organigramma</b>	<b>pg. 12</b>
• <b>Funzioni, processi, macroattività e microattività</b>	<b>pg. 14</b>
• <b>Organizzazione del lavoro agile</b>	<b>pg. 15</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>pg. 18</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	<b>pg. 19</b>
• <b>Il Piano Programma</b>	<b>pg. 20</b>
<b>2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>pg. 20</b>
• <b>Obiettivi di performance 2024</b>	<b>pg. 21</b>
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	<b>pg. 23</b>

<b>3. LA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>pg. 24</b>
<b>3.1 Verifica delle eccedenze di personale</b>	<b>pg. 24</b>
<b>3.2 Programma triennale del fabbisogno di personale e piano annuale assunzionale</b>	<b>pg. 25</b>
<b>3.3 Programma triennale della formazione</b>	<b>pg. 28</b>
<b>3.4 Programma triennale delle azioni positive per le pari opportunità</b>	<b>pg. 30</b>
<b>Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3"</b>	<b>pg. 31</b>

## PREMESSA

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un **unico strumento di programmazione integrato**, con il quale sia possibile *"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"* e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".*

*(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)*

## RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PIAO

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

---

1 D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una **durata triennale** e viene **aggiornato annualmente**, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Piano programma di funzionamento dell'Ente anni 2024-2026, approvato con deliberazione della Conferenza d'ambito n. 26 del 21/12/2023 allegato al bilancio di previsione anno 2024 e pluriennale anni 2024-2026.

**COMPITI E RESPONSABILITA'**

Compiti di Redazione	Organo politico	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>			
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>				

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Direttore / P.O.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1 Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	<b>Sezione 1.1 "Scheda anagrafica"</b>				
	<b>Sezione 1.2-1.3 "Contesto giuridico, Organizzazione, Processi e lavoro agile"</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sezione 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 "Programmazione delle risorse umane"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.3: "Verifica eccedenze, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale della formazione e Programma triennale delle azioni positive per le pari opportunità"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1. SCHEDA DELL' ENTE

### 1.1 GENERALITA'

DENOMINAZIONE ENTE	AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE 3 TORINESE
<b>INDIRIZZO</b>	Corso Vittorio Emanuele II n. 18, scala A, 1° piano 10123 Torino
<b>DIRETTORE</b>	Dott. Roberto RONCO
<b>CODICE FISCALE</b>	08581830018
<b>PEC</b>	ato3torinese@legalmailPA.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="http://www.ato3torinese.it/">http://www.ato3torinese.it/</a>
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	10
<b>SUPERFICIE TERRITORIALE</b>	6.713 Km2
<b>POPOLAZIONE RESIDENTE (ISTAT 2017)</b>	2.257.806 abitanti
<b>DENSITA' RESIDENTI</b>	336 abitanti/km2

### 1.2 CONTESTO GIURIDICO E NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'Autorità d'ambito n. 3 "Torinese" è una convenzione di 303 comuni, raggruppati in Aree omogenee e in Unioni Montane, costituitosi per l'organizzazione ed il funzionamento del servizio idrico integrato come definito dalla legge n. 36/1994, dal decreto legislativo n. 152/2006 e dalle leggi della Regione Piemonte n. 13/1997 e n. 7/2012.

L'Autorità d'ambito n. 3 "Torinese" è stata costituita nel giugno 1998 ed in conformità agli atti istitutivi ha le finalità e le funzioni di rappresentare la domanda collettiva del servizio idrico integrato e di garantire allo stesso tempo un miglioramento dei livelli del servizio stesso nell'interesse dell'utente. Dopo l'affidamento del servizio idrico integrato, l'attività principale dell'Autorità d'ambito consiste nel controllo della gestione. In particolare, assume rilievo l'attività di verifica del raggiungimento dei livelli di servizio previsti, di verifica dell'attuazione del programma degli investimenti e l'attività di verifica della corretta applicazione della tariffa e della sua revisione.



La norma istitutiva originaria degli enti d'ambito ottimale è rinvenibile nella legge nazionale n.36/1994, c.d. legge Galli dove agli artt.8 e ss. individuava nei Comuni e nelle Provincie gli enti titolari del servizio idrico, disponendo che essi lo organizzano e "provvedono alla gestione del servizio idrico integrato mediante le forme, anche obbligatorie, previste dalla legge 8 giugno 1990, n. 142" (art.9, comma 2). La legge Galli ha attribuito poi alle Regioni, la competenza concorrente a delimitare gli ambiti (art.8, c.1) ed a disciplinare "le forme ed i modi della cooperazione tra gli enti locali ricadenti nel medesimo ambito ottimale".

La legge regionale del Piemonte n. 13/1997, ancora vigente come confermata dalla legge n. 7/2012, dopo aver delimitato gli ambiti territoriali ottimali, ha individuato nella convenzione ex art. 24 della legge n.142/1990, oggi rifuso nell'art.30 del d.lgs. n.267/2000, il modello organizzativo di funzioni e servizi gestiti in comune.

Rispetto a quanto sopra, ad innovare il quadro normativo, si segnala quanto segue:

- l'art.1, comma 609, lett. a), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, che, modificando il comma 3-bis del d.l. n. 138 del 2011, convertito con modificazioni in legge n. 148 del 2011, ha previsto, per i servizi pubblici locali a rete a rilevanza economica, che gli enti locali partecipino obbligatoriamente "agli enti istituiti o designati per il governo degli ambiti o bacini territoriali ottimali", al fine di organizzare lo svolgimento dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica;
- la modifica del d.lgs. n.152/2006 (codice ambiente), sia nella formulazione iniziale, sia nell'attuale disciplina introdotta dal d.l. n.133/2014, all'art. 147, c.13, dopo aver prescritto che gli enti locali partecipano "obbligatoriamente" all'Ente di governo dell'ambito individuato dalla Regione per ciascun ambito territoriale ottimale, dispone che ad esso "è trasferito l'esercizio delle competenze ad essi spettanti in materia di gestione delle risorse idriche, ivi compresa la programmazione delle infrastrutture idriche di cui all'articolo 143, comma 1." Il successivo art.149 del d.lgs. n.152/2006 prosegue disponendo al comma 1 che "l'ente di governo dell'ambito provvede alla predisposizione e/o aggiornamento del piano d'ambito.". L'art. 154 del codice ambiente dispone che l'Ente di governo d'ambito è finanziato con una quota della tariffa del servizio idrico integrato. ARERA determina con il proprio metodo di regolazione della tariffa le modalità di calcolo dei costi di gestione del servizio, contemplando anche gli enti di governo d'ambito tra i costi computabili.

La legge nazionale contenuta nel d.lgs. n. 152/2006 ha previsto, pertanto, nella formulazione vigente, che gli Enti di governo d'ambito territoriale ottimale, individuati dalla Regione, sono i titolari della funzione pubblica di gestione del s.i.i. ed ha trasferito ad essi di tutti i poteri programmatori e di affidamento dei servizi.

Dall'entrata in vigore del dlgs. n. 152/2006, la norma nazionale è la fonte istitutiva delle Autorità d'ambito o Enti di governo d'Ambito, qualificato come persone giuridiche di diritto pubblico a partecipazione obbligatoria degli enti locali territoriali.

Rispetto alla norma nazionale precettiva, la norma regionale e l'atto amministrativo della Convenzione istitutiva svolgono una funzione integrativa ed attuativa del precetto. A tal proposito si richiama quanto approvato dalla Conferenza: mentre " ... il parametro di riferimento nazionale è mutato radicalmente, la disciplina regionale vigente è ancora quella della legge Regione Piemonte 13/1997. La forma giuridica costitutiva dell'Ente "associativa" attraverso la Convenzione, prescelta dalla legislazione regionale, un tempo compatibile con la legge 36/1994 è oggi incoerente con la previsione degli "Enti di governo d'ambito" contenuta all'art.147 del d.lgs. n.152/2006..... La "convenzione" ex art.25 della legge n.142/1990, oggi art.30 del d.lgs. n.267/2000, contemplata dalla legge regionale n.13/1997, è inidonea a costituire lo "statuto" di una persona giuridica (art.11 c.c.) autonoma rispetto ai comuni che concorrono a formarla (art.11 c.c.). Tale modello risulta dunque, prima face, non adeguato all'istituzione degli "Enti di governo degli ambiti" previsto dalla disciplina nazionale sopravvenuta." Cifr. Del. Conferenza d'ambito n. 812/2002, allegato A), pg. 3 e 4.

### **1.3 ORGANIZZAZIONE**

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

### **ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

- 1. Conferenza dell'Autorità d'ambito:** composta da rappresentanti delle Aree omogenee e delle Unioni Montane oltre che dal rappresentante della Città Metropolitana di Torino, a cui compete:
  - la deliberazione dei criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - la deliberazione degli atti di indirizzo politico che di norma, nei Comuni, competono ai Consigli comunali;
  - la nomina del Direttore Generale.

**2. Presidente dell’Autorità d’ambito, a cui compete:**

- l’adozione delle disposizioni regolamentari sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla Conferenza;
- l’adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) nel rispetto del Piano programma di funzionamento dell’Ente allegato al Bilancio di previsione di competenza della Conferenza;
- l’approvazione delle norme regolamentari delle procedure selettive;
- i provvedimenti relativi alla nomina di personale con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, ove previsto;
- i provvedimenti relativi alla definizione e attribuzione degli incarichi dirigenziali a tempo determinato;
- i provvedimenti conseguenti all’accertamento di responsabilità dirigenziali;
- la valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore Generale in relazione agli obiettivi assegnati e la conseguente attribuzione dei relativi trattamenti accessori;
- i provvedimenti di applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro – esclusi gli istituti di automatica applicazione - e di autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati;

**ORGANI GESTIONALI**

- 1. Direttore generale** a cui competono tutti i poteri di connessi all’attività gestionale dell’Ente, nell’ambito del mandato attribuitogli con l’approvazione da parte della Conferenza nei documenti di programmazione annuale e pluriennale, per la realizzazione di quanto negli stessi previsti.

Si avvale di una struttura articolata in tre servizi, coordinati da un Responsabile con incarico di E.Q.:

- Servizio Amministrazione
- Servizio Qualità e Comunicazione
- Servizio Tecnico e di Programmazione

- 2. Segretario generale** a cui competono funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo e della struttura dell’Autorità d’ambito in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, alla Convenzione istitutiva ed ai regolamenti.

Al Segretario Generale competono:

- il supporto agli Organi istituzionali dell'Ente;
- il supporto amministrativo al Direttore Generale e ai Servizi
- i controlli interni sugli atti (controllo preventivo e successivo ai sensi di legge), anche alla luce della normativa vigente sul PNRR, nonché nell'espletamento delle funzioni di assistenza e di collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi;
- in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, l'aggiornamento dei piani di prevenzione della corruzione, il monitoraggio dei contenuti della Piattaforma Amministrazione Trasparente del sito web e i rapporti con ANAC nel ruolo di responsabile anti corruzione e trasparenza.

### **RISORSE UMANE IN SERVIZIO**

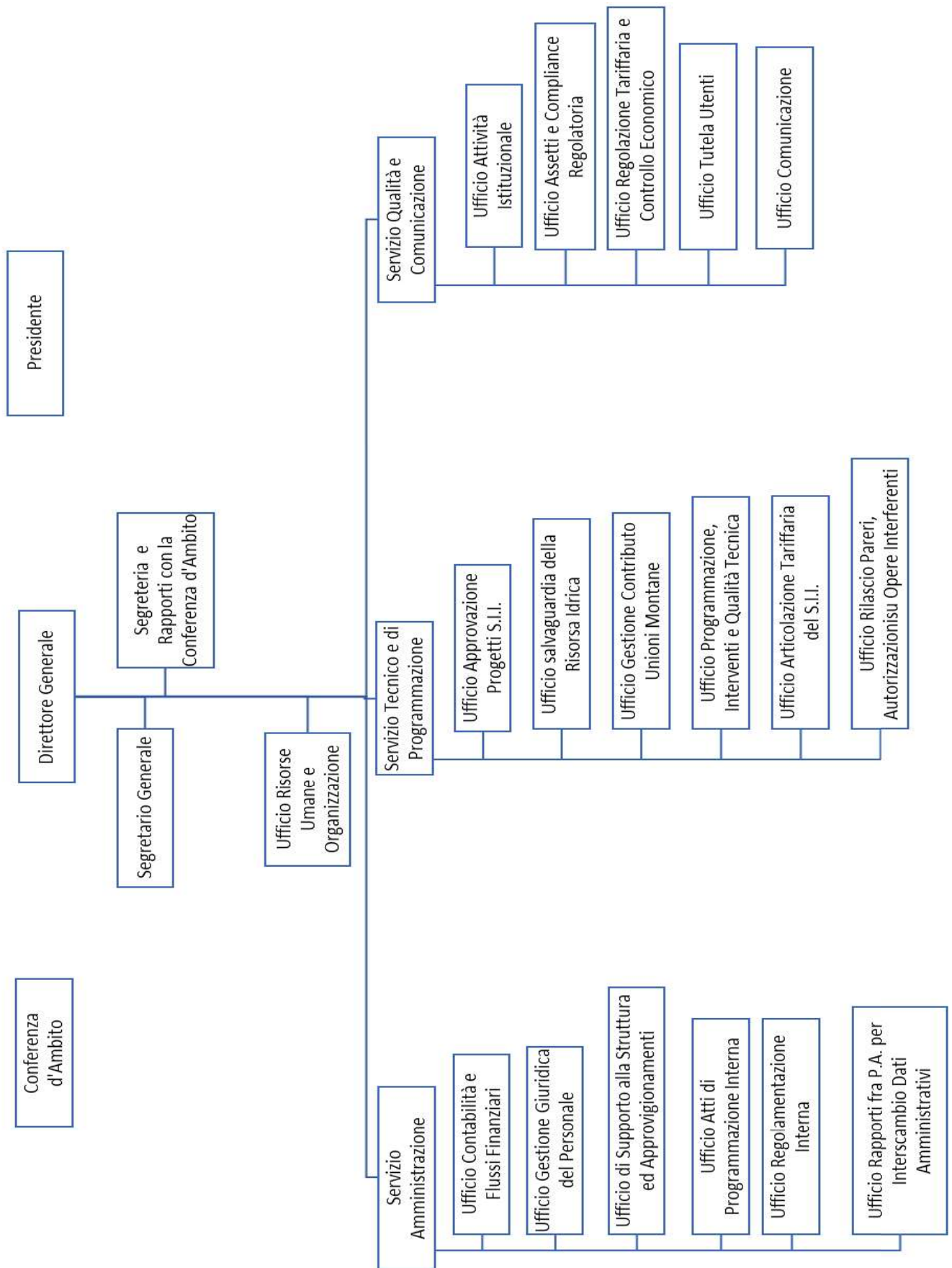
- N. 1 Dirigente ex art. 110 del TUEL (Direttore Generale) a tempo determinato
- N. 2 Funzionari amministrativi - contabile (Area Funzionari) con incarico di Elevata Qualificazione (di seguito E.Q.)
- N. 1 Funzionario tecnico (Area Funzionari) con incarico di E.Q.
- N. 1 Funzionario amministrativo – contabile (Area Funzionari)
- N. 1 Funzionario amministrativo (Area Funzionari) part time al 40%
- N. 3 Istruttori amministrativi-contabili (Area Istruttori)
- N. 1 Istruttore tecnico (Area Istruttori)
- N. 1 collaborazione esterna istituzionale (Segretario Generale).

### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE ESISTENTI**

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° Dirigenti / E.Q.	N° Dipendenti	%
Direzione Generale e Segreteria	1	1	14,2
Servizio amministrazione	1	2	28,6
Servizio qualità e comunicazione	1	2	28,6
Servizio tecnico e di programmazione	1	2	28,6

### **ORGANIGRAMMA**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con l'approvazione del presente decreto



## **FUNZIONI, PROCESSI, MACROATTIVITA' E MICROATTIVITA'**

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.

Nelle indicazioni del legislatore, la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, pianificazione della formazione del personale e organizzazione del capitale umano è il principio fondamentale da avviare con la prima predisposizione del PIAO e da perseguire con le edizioni successive.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati (così come dettagliati nell'Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3", in calce al presente documento), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di un Servizio di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Servizio amministrazione	14
Servizio tecnico e di programmazione	17
Servizio qualità e comunicazione	14

L'Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3" costituisce l'esplicitazione operativa dell'avvio di tale percorso di integrazione. Al suo interno, la mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, incardinati in capo ai diversi Servizi dell'Autorità d'Ambito, è stata dettagliata con:

- la mappatura dei processi a rischio secondo la disciplina di prevenzione della corruzione (colonna 1);
- il ciclo di programmazione della performance (colonna 2);
- la pianificazione delle attività di formazione del personale (colonna 3);
- l'individuazione dei processi critici per il lavoro agile (colonna 4).

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'ATO 3 Torinese ha completato l'iter di complessiva regolamentazione della disciplina relativa al lavoro agile ed ha in essere accordi individuali di regolamentazione della prestazione lavorativa in lavoro agile sino a gennaio 2025.

La materia, ad integrazione di quanto previsto dalla legge n. 81/2017 e dal CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali 2019-2021, è stata disciplinata nel regolamento di funzionamento dell'Ente prevedendo che:

1. I giorni di lavoro in presenza dovranno essere superiori settimanalmente a quelli in lavoro agile e il lavoro agile potrà essere effettuato solamente per giornate di lavoro intere o per mezze giornate, in tal caso preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore.
2. L'Ente ha verificato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile; non è comunque consentito il lavoro agile per quelle attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Il luogo dove poter prestare servizio in lavoro agile può essere la privata abitazione o altro luogo per il quale il dipendente possa accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e possa adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
4. Il lavoro agile è una prestazione lavorativa per processi ed attività che si svolge entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - fascia di contattabilità – dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30 nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge;
  - fascia di inoperabilità – dalle ore 20.00 alle ore 07.00 - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione scritta al Direttore Generale. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un

congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
7. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati e consegna un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in remoto. L'informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile è quella già consegnata all'avvio del lavoro agile all'inizio della pandemia e già in possesso del dipendente, che, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara di averne presa visione. La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale e salubrità del luogo di lavoro. Il lavoro in remoto deve essere eseguito rispettando le prescrizioni legali e quelle impartite dall'Amministrazione in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati a cura del lavoratore alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
8. Nelle giornate lavorative in cui è presente attività lavorativa prestata in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio, ed altre indennità giornaliere legate alla prestazione non saranno riconosciute alla Lavoratrice/al Lavoratore Agile nella giornata in cui svolge la propria attività lavorativa in modalità agile. Sono riconosciute le indennità non strettamente connesse alla presenza quali, a titolo esemplificativo, produttività, indennità di specifiche responsabilità, posizione organizzativa.
9. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
10. L'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile è a tempo determinato.
11. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei



contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

12. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore Generale nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per la prestazione in lavoro agile;
- di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

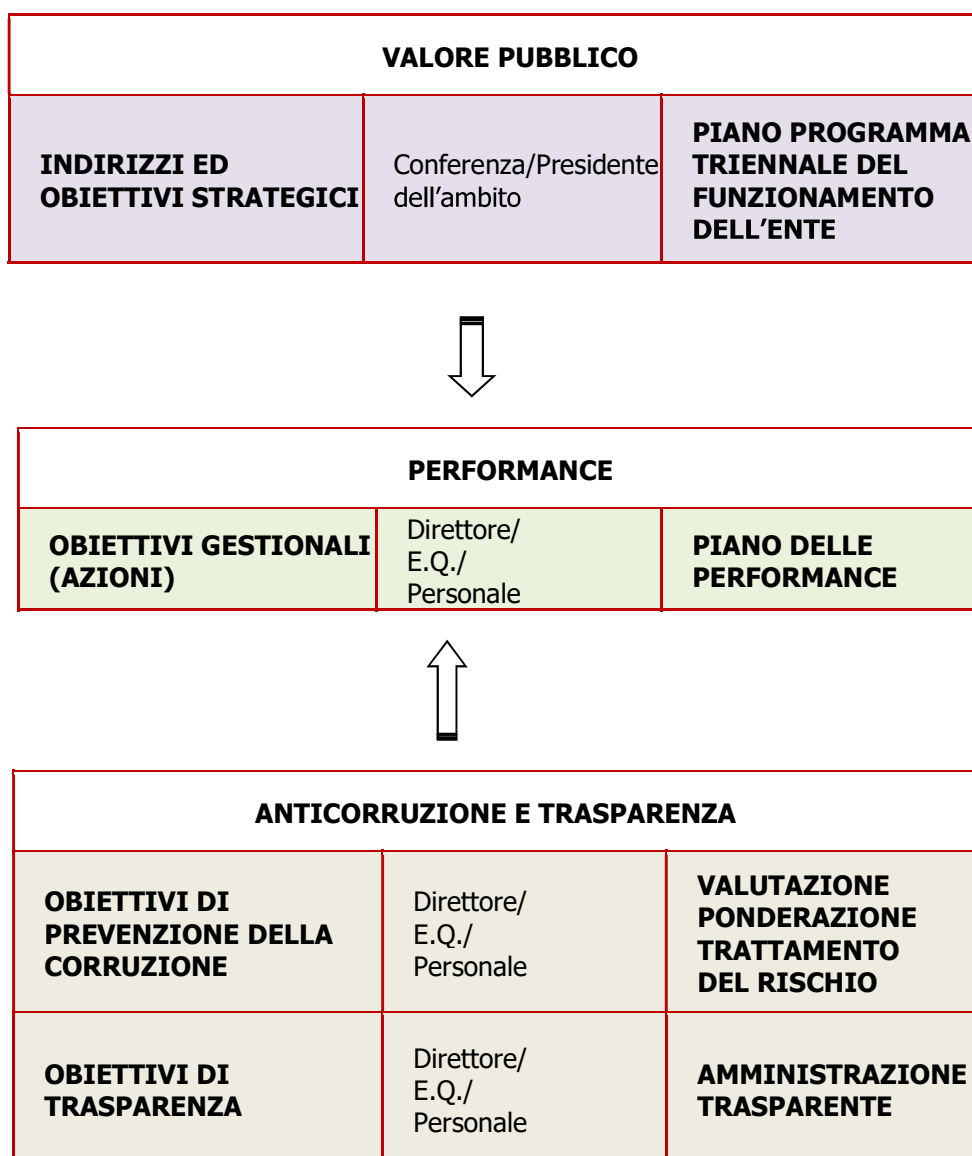
In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

Nell'Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3" sono stati dettagliati i processi critici per il lavoro agile (colonna 4).

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. Ai sensi del DM n. 132/2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/Produttività ai Responsabili/Dipendenti*, l'ATO 3 Torinese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni 2.1. e 2.2., anche se in forma sintetica, al fine della miglior visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



## 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Tra le finalità e funzioni dell'Autorità d'ambito n. 3 "Torinese", in conformità con gli atti istitutivi, rientrano:

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a

"cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Piano Programma per il funzionamento dell'Autorità d'Ambito per l'anno 2024 e triennio 2024-2026 rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale.

## **PIANO PROGRAMMA TRIENNALE DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

Il Piano programma per il funzionamento dell'Autorità d'Ambito per l'anno 2024 e triennio 2023-2025, approvato con deliberazione della Conferenza dell'Autorità d'ambito n. 26/2023, che qui si ritiene integralmente riportato, costituisce il programma strategico dell'Ente e definisce le azioni ed i progetti da realizzare con orizzonte temporale triennale.

Le attività ivi illustrate rappresentano una sintetica panoramica delle funzioni proprie dell'Ente, peraltro costantemente soggette ad integrazione in relazione alle deliberazioni dell'Autorità nazionale di regolazione (ARERA).

## **2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE**

Con decreti della Presidente dell'Autorità d'ambito nn. 7 del 03/05/2024 e 8 del 22/05/2024 si è provveduto a monitorare il raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale per l'anno 2023, a definirne l'indennità di risultato e a porre gli obiettivi dell'Ente per l'anno 2024. L'Organo monocratico di valutazione ha provveduto a monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi del personale con incarico di Elevata Qualificazione ed il Direttore ha completato il processo di valutazione del personale dipendente per l'anno 2024.

### **A) MONITORAGGIO OBIETTIVI 2023**

Anche per il 2023, come per gli anni passati, occorre premettere che le attività dell'ente sono condizionate dal perdurare della cronica carenza di personale a fronte di una crescente complessità dell'attività che l'Ente è chiamato a svolgere. Tale complessità nel corso dell'anno si è acuita per l'avvio delle attività legate ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvati dai competenti Ministeri (MASE, MIT) e ricadenti su diverse misure:

- PNRR-M2C4-I4.2\_072 "Trasformazione digitale della gestione dei sistemi acquedottistici dell'ATO 3 Torinese e riduzione delle perdite idriche";
- PNRR misura M2C4\_I4.4 "Investimenti in fognatura e depurazione".

Questi progetti identificano l'Ente d'Ambito come soggetto beneficiario dei finanziamenti e pertanto hanno generato una serie di attività non solo nuove e ulteriori rispetto al passato, ma anche necessitanti di competenze solo parzialmente coincidenti con quelle di cui Ato3 dispone.

Tale situazione ha richiesto azioni correttive di tipo organizzativo e interventi formativi urgenti.

Nel primo ambito ricadono le scelte di coinvolgimento più puntuale dell'Ufficio Amministrazione nelle procedure di attivazione dei progetti e di monitoraggio e controllo degli stessi, in affiancamento all'Ufficio tecnico, anche per rispettare i cogenti obiettivi intermedi (target e milestones) definiti negli accordi stipulati con i Ministeri.

Nel secondo rientrano le attività di formazione che hanno coinvolto diversi dipendenti per dotarli delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni previste in capo all'Ente e declinate come nuove e/o diverse mansioni da svolgere all'interno degli Uffici.

Oltre al presidio dei progetti PNRR, il 2023 è stato anche il primo anno in cui è stata attivata una diversa modalità di pianificazione e finanziamento delle infrastrutture idriche a livello nazionale. È stato infatti attivato dal Ministero delle Infrastrutture il PNIISSI che è un programma strategico per raccogliere, in modo sistematico e standardizzato con l'utilizzo di una piattaforma dedicata, le progettualità provenienti da tutto il territorio per garantire l'approvvigionamento di acqua potabile anche in fasi di criticità dovute ai cambiamenti climatici, il trattamento adeguato delle acque reflue e, in generale, la gestione sostenibile delle risorse idriche. Questa positiva nuova modalità di definizione delle esigenze progettuali nei diversi Ambiti territoriali ha comportato l'impegno di importanti risorse di tempo della struttura dell'ATO3 per integrare le attività svolte dal gestore per la selezione e la presentazione in tempo utile dei progetti strategici per il territorio torinese.

Sono peraltro proseguite le attività svolte nei confronti del gestore e in affiancamento alla Regione Piemonte per il monitoraggio e il controllo dei progetti, avviati da tempo, in fase di esecuzione e collaudo, finanziati con fondi FSC (Fondi di Sviluppo e Coesione).

Il 2023 è stato l'anno in cui hanno trovato conclusione percorsi di convergenza sulla gestione unica d'ambito per una serie di enti e territori che da tempo ci si aspettava dovessero concludere la loro gestione in autonomia.

Con il 31 dicembre è confluito nella gestione d'ambito l'Acquedotto delle Valli di Lanzo.

Con la Delibera 28 del 21 dicembre 2023 avente ad oggetto "RIUNIFICAZIONE GESTIONALE –MESSA A DISPOSIZIONE D'USO GRATUITA AL GESTORE AFFIDATARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO IN ATO3 TORINESE (SMAT S.P.A.) DELLE INFRASTRUTTURE IDRICHE DI PROPRIETÀ DELL'UNIONE MONTANA VALLI DI LANZO, CERONDA E CASTERNONE E

DELL'UNIONE MONTANA ALPI GRAIE AFFERENTI IL SISTEMA ACQUEDOTTISTICO DENOMINATO ACQUEDOTTO GENERALE DELLE VALLI DI LANZO – PRESA D'ATTO la Conferenza ha deliberato:

- 1) di recepire lo schema di atto di subentro nella gestione operativa Acquedotto Generale delle Valli di Lanzo, condiviso tra i due Presidenti delle Unioni Montane e il Presidente della Società Metropolitana Acque Torino S.p.A. in data 13/11/2023, approvato con le deliberazioni delle due Unioni Montane allegate alla presente sub A per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che l'atto di subentro di cui al punto 1 precedente dovrà essere sottoscritto tra SMAT S.p.A. e le due Unioni Montane entro il 31/12/2023 e trasmesso all'Autorità d'ambito;
- 3) di prendere atto che secondo detto accordo SMAT S.p.A. subentrerà a far data dal 1° gennaio 2024 nella gestione del sistema acquedottistico denominato Acquedotto Generale delle Valli di Lanzo a seguito dell'immissione nel possesso delle reti, impianti e altre dotazioni del servizio idrico costituenti il predetto sistema acquedottistico.

Si è inoltre concluso l'iter di adesione alla gestione unica per i Comuni di Bruzolo e di Traves che hanno acquisito lo status di soci di Smat e hanno messo a disposizione del gestore unico le loro infrastrutture del sistema idrico.

Al 31 dicembre 2023 è giunta a scadenza la salvaguardia della Società ACEA Pinerolese Industriale Spa e, viste le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di SMAT S.p.A. agli atti dell'Autorità d'ambito al prot. n. 0003926 del 13 dicembre 2023 e del Consiglio di Amministrazione di ACEA P.I. S.p.A. agli atti dell'Autorità d'ambito al prot. n. 0003961 del 15 dicembre 2023, con cui sono approvate le operazioni funzionali al superamento della salvaguardia, la Conferenza ha deliberato la presa d'atto del percorso intrapreso, concedendo una proroga tecnica al 30 aprile 2024, nelle more del ricevimento del previsto parere della Corte dei Conti sugli atti assunti dai Comuni soci di Acea per autorizzare la costituzione di una newco tra Smat e Acea stessa.

Nel 2023 l'Ente ha predisposizione il PIAO per il triennio 2023-2025, adottando un documento che nei contenuti va ben oltre quanto previsto dalla normativa per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare si segnala il lavoro svolto nella formazione dell'allegato "Mappatura dei processi" dove i tre Servizi hanno disegnato l'Ente mediante una radiografia a partire dai processi che lo compongono. Fatta la mappatura dei processi, il Servizio ha organizzato il documento in una articolata tabella di sintesi che raccorda: performance/obiettivi, prevenzione della corruzione, formazione del personale e prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Durante il 2023 si è proceduto alla prevista attività di contrattazione decentrata che ha interessato anche la parte normativa, essendo venuta a scadenza la validità delle norme del periodo precedente. Occorre sottolineare che il 2023 è stato l'anno di applicazione compiuta di tutte le previsioni inserite nel rinnovato contratto nazionale entrato in vigore dal 16 novembre 2022.

Il 2023 è stato l'anno in cui per la prima volta si è sottoscritta una convenzione con altro Ente d'Ambito, quello Cuneese, per l'utilizzo congiunto di personale. La Conferenza d'Ambito ha approvato lo schema di convenzione con la propria Delibera n. 1 del 9 febbraio 2023 e dal 1 marzo il Direttore Generale, la Responsabile del Servizio Qualità e Comunicazione e il Segretario dell'ente hanno prestato il loro servizio a tempo parziale a favore dell'Egato 4. I risultati sono stati positivi poiché hanno consentito all'Ente cuneese di operare in conformità al ruolo previsto dalla legge e dalla convenzione istitutiva, sopperendo al venir meno del supporto del precedente Direttore a scavalco, e raggiungendo altresì l'obiettivo di approvazione di atti formali di convergenza dei gestori cessati verso il gestore unico consortile Cogesi Scrl. A fronte di queste attività sono stati onorati gli obblighi tipo economico previsti in capo a Egato4 a copertura dell'impegno delle risorse identificate in convenzione.

Dal punto di vista economico l'esercizio 2023 ricalca gli esercizi precedenti. A fronte di un bilancio di verifica al 31 dicembre risultano confermati i ricavi previsti (€ 1.516.847,00) così come la struttura dei costi non essendoci state variazioni sostanziali nell'impiego di risorse rispetto agli anni precedenti, con un margine lordo di stimati € 500.000 che saranno destinati come per gli esercizi passati ad incrementare il fondo di dotazione dell'Ente, al fine di rafforzare la struttura patrimoniale dell'Autorità d'ambito ed in parte saranno assegnati al fondo a destinazione vincolata per il finanziamento delle iniziative sul territorio per promuovere il risparmio idrico.

Si conferma pertanto la solidità della struttura finanziaria ed economica dell'Ente, nel rispetto delle norme civilistiche e amministrative.

### Conclusioni

Si acuisce la situazione di insufficienza dell'organico rispetto alle crescenti esigenze gestionali: sia sufficiente richiamare le novità del 2023 rispetto alle opportunità offerte dal PNRR, alle sempre più sofisticate elaborazioni richieste da ARERA, ai sempre più complessi adempimenti in tema di privacy, anticorruzione, agenda digitale, trasparenza, acquisti, gestione del personale.

Pur a fronte di questa difficoltà, l'Ente ha saputo da un lato gestire in modo ordinato e puntuale le attività ordinarie e si è dimostrato capace di far fronte alle nuove attività e di cogliere le nuove opportunità, soprattutto migliorando le competenze tecniche e organizzative interne e solo in minima parte ricorrendo a supporti esterni.

La confermata solidità della struttura tecnica, unita al raggiungimento degli obiettivi strategici descritti, portano a valutare positivamente gli esiti della gestione 2023 e si ritiene che questi risultati possano costituire la base su cui impostare i nuovi traguardi per il 2024 che in parte dovranno proseguire attività in corso (ad esempio nel monitoraggio delle attività di realizzazione dei progetti PNRR) e in parte potranno fissare nuovi target di prestazione (ad esempio nel coordinamento delle attività conseguenti all'auspicabile approvazione di progetti del PNISSI).

## **B) OBIETTIVI 2024**

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Essa è correlata al conseguimento di specifici risultati e/o obiettivi assegnati dall'Ente ad un gruppo o a una struttura, con l'individuazione di uno specifico finanziamento definito o in sede di indirizzo da parte della Presidente nel caso delle risorse variabili o in sede di contrattazione integrativa nel caso di altre risorse.

*Per l'anno 2024, con cit. decreto n. 8/2024, sono stati individuati i seguenti obiettivi di performance organizzativa:*

- 1) Supporto al RPCT per l'individuazione di nuove aree di rischio e conseguente mappatura e ponderazione rischi nell'ambito aggiornamento del PTPCT (PIAO);*



*2) Supporto al RPCT per l'aggiornamento e l'implementazione dell'albero della trasparenza, avuto riguardo in particolare alla vigente normativa in materia di privacy.*

Tutti i dipendenti, per la ridotta dimensione dell'Ente, partecipano tutti alla realizzazione delle performance organizzativa secondo pari quota.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Essa è correlata al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Per l'anno 2024, richiamando quanto indicato nel cit. Decreto n. 8/2024, sono stati posti i seguenti obiettivi di performance individuali in capo al Direttore Generale che a sua volta ha provveduto a condividerli con i Responsabili di servizio secondo principi di competenza:

*1) PNRR: raggiungimento obiettivi previsti dal Programma*

*PREMESSE DI INQUADRAMENTO*

*Sono stati attribuiti all'Ato3 e al gestore d'ambito fondi del PNRR in relazione alle Misure specificatamente previste, dal DPCM e DM MEF, per il Servizio Idrico Integrato:*

- PNRR misura M2C4-I4.2 "Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti";*
- PNRR misura M2C4\_I4.4 "Investimenti in fognatura e depurazione".*

*DESCRIZIONE SINTETICA*

*Per l'anno 2024 è previsto il raggiungimento degli obiettivi specifici per ciascuna misura ed è compito dell'ente d'Ambito (beneficiario) monitorare le attività dei gestori (attuatori) ai fini del rispetto degli obiettivi fissati e per verificare il corretto caricamento dei dati di progetto su apposita piattaforma Regis*

*Fasi di realizzazione – dettaglio*

*- Il Direttore coordina le attività delle strutture dell'Ente per il raggiungimento dell'obiettivo di rispetto delle scadenze previste. Si occupa di integrare le competenze interne con professionalità esterne laddove si ravvisino elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dal regolatore nazionale*

*Misuratori del grado di raggiungimento*

- Rispetto delle tempistiche fissate dagli Accordi sottoscritti con i ministeri competenti.*

## 2) Adempimenti relativi a deliberazioni Arera MTI4 QT e QC -

### PREMESSE DI INQUADRAMENTO

Arera ha approvato:

- *Deliberazione n. 639/2023/R/idr del 28/12/2023 avente ad oggetto "Approvazione del Metodo Tariffario Idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4)": ARERA ha approvato il Metodo Tariffario del servizio idrico integrato per il quarto periodo regolatorio 2024-2029 (MTI-4).*
- *Deliberazione n. 637/2023/R/idr del 28/12/2023 avente ad oggetto "Aggiornamento della disciplina in materia di regolazione della qualità tecnica del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono (RQTI), nonché modifiche all'Allegato A alla deliberazione dell'Autorità 586/2012/R/idr e all'Allegato A alla deliberazione dell'Autorità 655/2015/R/idr (RQSII)":*
- *Ad inizio 2024 ARERA ha aperto l'accesso al proprio portale web ai gestori e agli Enti di governo dell'Ambito (EGA) per la periodica raccolta dei dati e delle informazioni relativi alla qualità contrattuale del servizio idrico integrato (SII) con riferimento al periodo 1 gennaio 2023 - 31 dicembre 2023, 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.*

### DESCRIZIONE SINTETICA

Per l'anno 2024 le scadenze imposte nelle delibere richiamate sono:

QT: 30 aprile

MTI4: 31 ottobre

QC: 26 aprile

Fasi di realizzazione – dettaglio

- *Il Direttore coordina le attività delle strutture dell'Ente per il raggiungimento dell'obiettivo di rispetto delle scadenze previste. Si occupa di integrare le competenze interne con professionalità esterne laddove si ravvisino elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dal regolatore nazionale*

Misuratori del grado di raggiungimento

- *Rispetto delle tempistiche fissate dal Regolatore Nazionale*

## 3) Adempimenti relativi ai Tempi di Pagamento nelle transazioni commerciali

### PREMESSE DI INQUADRAMENTO

*In materia di tempi di pagamento della Pubblica amministrazione, il D. Lgs. 9 novembre 2012, n. 192 stabilisce i termini di 30 o 60 giorni previsti dalla Direttiva 2011/7/UE a cui le Pubbliche Amministrazioni si devono attenere per combattere la lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.*

#### **DESCRIZIONE SINTETICA**

*Interventi amministrativi e strutturali per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali e ridurre ulteriormente i tempi complessivi dei pagamenti. Per realizzare tale obiettivo, si procederà, di norma, nei periodi di pieno organico, a porre in pagamento le fatture entro 20 giorni dall'acquisizione al SDI e si continuerà ad implementare l'attività di monitoraggio già in corso.*

#### *Fasi di realizzazione – dettaglio:*

*- Il Direttore coordina le attività delle strutture dell'Ente per il raggiungimento dell'obiettivo di rispetto delle scadenze previste.*

#### *Misuratori del grado di raggiungimento:*

*- Rispetto delle tempistiche fissate dalla normativa nazionale.*

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

Il Nucleo di Valutazione provvederà a verificare gli obiettivi anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

All'interno dell'Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3", gli obiettivi 2024 di cui sopra trovano una loro assegnazione verso il basso ai tre Servizi di cui l'Ente si è dotato secondo i processi oggetto di Misurazione delle Performance (colonna 2).

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di Valore Pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del Valore Pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da Anac, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nell'anno 2023, il PTPCT è stato approvato con Decreto del Presidente di ATO3 n. 7 in data 29/06/2023 e tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza, precedentemente contenuti nel PTPCT, sono confluiti **nell'Allegato 2 "PTPCT 2023-2025"** che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Con decreto n. 4 del 31/01/2024, al quale si rinvia integralmente, si è provveduto ad aggiornare, per l'anno 2024, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 e contestualmente il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente 2023 – 2025.

All'interno dell'Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3", i processi critici per l'Anticorruzione (colonna 1) sono stati identificati in coerenza con le Aree di Rischio e la ponderazione del grado di rischio pari al Livello Medio, in applicazione dell'Allegato 2 "PTPCT 2023-2025" - Tabella n. 4 "La valutazione degli Eventi Rischiosi. Si è preso atto dell'avvio di un procedimento penale a carico di un dipendente dell'Ente, con iscrizione nel registro degli indagati per ipotesi di reato riconducibile alla fattispecie dell'abuso d'ufficio ex articolo 323 C.p., che riguarda il *processo amministrativo* che all'interno della Mappatura è denominato **Processo consuntivo Programma degli Interventi** ed è incardinato in capo al Servizio Tecnico e di Programmazione.

In riferimento a questa evidenza occorsa alla fine del 2023, previo richiamo alla Deliberazione dell'Anac n. 215 del 26 marzo 2019 [*Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16 comma 1 lett. L-quater del D. Lgs. n. 165/2001*], considerato che l'ipotetica fattispecie tipizzata non è compresa nell'elencazione dei reati che impone l'obbligatoria adozione di un provvedimento motivato di valutazione della condotta [prodromica all'eventuale disposizione della rotazione straordinaria], si ritiene, a consolidamento dell'impianto anticorrittivo, di aggiornare la *Mappatura dei Processi e Rischi* prevedendo, per il processo sopra

richiamato, la misura preventiva della ***collaborazione con Soggetti esterni e/o Istituzioni Universitarie.***

### 3. LA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

#### 3.1. VERIFICA DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33, cc. 1 e 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della L. n. 183/2011 prevede in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di operare una verifica annuale su eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La dotazione organica dell'Autorità d'ambito, approvata con deliberazione della Conferenza d'ambito n. 211/2005, determina al momento per l'Ente, il limite minimo di fabbisogno di personale dell'Ente (D.Lgs. 75/2017), ovvero:

#### Dotazione organica ATO/3 (deliberazione n. 211/2005)

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	FABBISOGNO DI PERSONALE (DOTAZIONE ORGANICA POTENZIALE DEL N. 211/2005) (*1)	PERSONALE IN SERVIZIO AI 31/12/2023	N. POSTI DA COPRIRE AL 31/12/2023
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	0
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	0
D	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	3	2	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	5	3	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	2	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>

(\*1) sono escluse le figure del Direttore e del Segretario (incaricati con contratti a tempo determinato fuori dotazione organica).

Come evidenziato nella tabella, la previsione delle risorse umane occorrenti all'Ente per svolgere i compiti istituzionali è stato previsto nell'anno 2005 in quindici unità mentre il personale in servizio è insufficientemente di dieci persone, con una carenza di personale di cinque unità, corrispondente ad un terzo della dotazione organica.

Delle dieci persone in servizio: un dipendente è part time al 40% e due dipendenti usufruiscono dei permessi legge 104/1992 che di fatto determinano un part time di circa l'85% per ciascun dipendente.

Si evidenzia, per altro, che l'attuale fabbisogno di personale dell'Ente di 15 dipendenti è stato determinato nell'anno 2005 (dotazione organica ante L. n.124/2015 riforma Madia) sulla base delle competenze attribuite all'Autorità d'ambito in quel momento e, quindi, non tiene conto delle ulteriori attribuzioni e trasferimenti di compiti da parte dello Stato e della Regione Piemonte (come ad es. il popolamento di una parte del Sistema informativo delle risorse idriche (SIRI), il Regolamento regionale 15/R in merito alle aree di salvaguardia delle captazioni acquedottistiche e le competenze di cui alla D.G.R. n. 21 – 10278 del 16/12/2008 in materia di approvazione dei progetti delle infrastrutture del S.I.I.); queste nuove attribuzioni di compiti sommate alle competenze istituzionali ante 2005 a cui l'Ente è chiamato ad assolvere con le attuali 10 unità di personale in servizio rendono altamente problematica l'efficienza gestionale dell'ATO3.

Tanto premesso, come già deliberato dalla Conferenza d'ambito n. 26 del 21/12/2023, ai fini della normativa vigente ed al fine di assolvere all'onere ivi previsto, si attesta che anche per l'anno 2023 non risultano al 31/12/2023 situazioni di eccedenze o soprannumero di personale.

### **3.2. PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI**

Ai sensi degli artt. 6 e 6 ter del D. Lgs n. 165/2001, come novellati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, come già deliberato dalla Conferenza d'ambito n. 26 del 21/12/2023, con il presente Piano si provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024 - 2026 e al piano delle assunzioni per l'anno 2024.

Sulla base, inoltre, di quanto evidenziato nella tabella di cui al punto precedente, e in relazione al personale in servizio presso l'Ente, si riassume di seguito il fabbisogno di personale e, per differenza, le carenze di personale alla data di approvazione del presente documento e il conseguente piano annuale di assunzione di personale:

**Tab. 1 - Programma triennale del fabbisogno di personale**

Classificazione	Profilo professionale	Unità occorrenti	Unità esistenti	Unità mancanti
Area Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	2	2	0
Area Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	1	1	0
Area Funzionari	Funzionario amministrativo - contabile	3	2	1
Area Funzionari	Funzionario tecnico	2	1	1
Area Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	5	3	2
Area Istruttori	Istruttore tecnico	2	1	1

**Tab. 2 - Carenze di personale per tipologia di professionalità**

Profilo professionale	Categoria	Attività
Funzionario tecnico ( <b>posto vacante</b> ) – in passato posto ricoperto da Co.Co.Co.	Area Funzionari - tecnico	Supporto all'approvazione dei progetti delle infrastrutture del s.i.i., al rilascio di pareri e autorizzazioni, istruttoria della modulazione tariffaria
Istruttore tecnico – Geometra ( <b>posto vacante</b> ) – in passato posto coperto da Co.Co.Co.	Area Istruttori - tecnico	Istruttoria del Programma degli investimenti annuali, istruttoria per la predisposizione del Piano tariffario, aggiornamento e manutenzione del sito internet e della struttura informatica dell'Ente
Funzionario amministrativo-contabile ( <b>posto vacante</b> ) – in passato posto coperto da Co.Co.Co.	Area Funzionari - amministrativo con formazione di tipo economico	Controllo gestione economico – finanziaria dei soggetti gestori, gestione del sistema informativo con il gestore finalizzato al monitoraggio dei livelli di servizio e alle rilevazioni economiche finanziarie, ricerca e rapporti con gli enti esterni
Istruttore amministrativo-contabile ( <b>posto vacante</b> ) – in passato posto coperto dal lavoratore a tempo indeterminato	Area Istruttori - amministrativo	Attività amministrativa del servizio tecnico, attività di archiviazione e segreteria
Istruttore amministrativo-contabile ( <b>posto vacante</b> ) – in passato posto coperto da Lavoratore a tempo indeterminato	Area Istruttori - amministrativo	Attività di segreteria, protocollo, centralino e servizio all'utenza



Si continua anche per l'esercizio 2024 ed il triennio 2024-2026 ad ribadire con forza che, per adempiere con responsabilità alle competenze e funzioni trasferite all'Ente nel corso degli anni, sia dalla legge nazionale che dai provvedimenti della Regione Piemonte, nel rispetto della complessa disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti, aiuti di stato e norme ambientali e per l'attuazione del PNRR, si ritiene necessario un incremento dei seguenti profili professionali con contratti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato:

- n. 1 posto in Area Funzionari, Funzionario tecnico
- n. 1 posto in Area Funzionari, Funzionario amministrativo-contabile
- n. 1 posto in Area Istruttori, Istruttore tecnico
- n. 2 posti in Area Istruttori, Istruttore amministrativo-contabile.

Ad oggi, l'Ente pone parziale rimedio alla carenza di personale attraverso l'attivazione di un contratto di somministrazione di lavoro per n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, a sostegno della carenza di personale dell'Ufficio Segreteria. Tale modalità di reperimento di personale, in considerazione del suo carattere eccezionale non può nel tempo diventare un corretto sistema per far fronte alla copertura di esigenze lavorative di tipo ordinario. A tal proposito, si richiama la normativa di cui all'art. 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010, come convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, che consente all'Ente di avvalersi di personale con contratti di lavoro a tempo determinato nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 che per quest'Autorità significa una capacità di spesa pari a € 41.400,00.

*Tenuto conto di quanto sopra indicato l'Ente si pone per l'anno 2024 il seguente piano delle assunzioni sia mediante valorizzazione delle professionalità interne dell'Ente (ex art. 13, comma 6 del CCNL 16/11/2022) sia mediante acquisizione dall'esterno in mobilità o concorso pubblico, con l'auspicio, per questa seconda modalità di acquisizione, che il superamento dei vincoli di finanza pubblica ne consenta una fattiva attuazione:*

- n. 1 posto in Area Funzionari, Funzionario tecnico
- n. 1 posto in Area Funzionari, Funzionario amministrativo-contabile
- n. 1 posto in Area Istruttori, Istruttore tecnico
- n. 2 posti in Area Istruttori, Istruttore amministrativo-contabile.

L'Autorità d'ambito n. 3 Torinese è sottoposta alle norme che stabiliscono limiti di spesa per le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

In particolare si richiama l'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006 che recita: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, .....possono procedere all'assunzione di personale

nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558.

Nell'anno 2023 non sono intervenute cessazioni di personale.

L'Ente intende avvalersi della facoltà prevista dall'art. 13 comma 6, nei limiti di cui al comma 8, del CCNL 16/11/2022 (progressione verticale tra aree in via transitoria), in quanto procedura in deroga extra limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente. La procedura riguarderà n. 1 dipendente oggetto di progressione verticale tra aree dall'area Istruttore all'area Funzionari ed Elevata Qualificazione, sarà attivata nell'anno 2024 e si completerà nell'anno 2025.

### **3.3. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**

Le politiche di divieti assunzionali a cui siamo sottoposti da diversi anni impongono un'attenta pianificazione delle attività di formazione che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

L'amministrazione attribuisce alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma permanente un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo, a migliorare la qualità dei servizi, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Il Piano della formazione dovrà essere predisposto, alla luce delle sopra indicate linee di indirizzo strategico, sulla base di quanto scaturito dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi, per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze di innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti della analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Gli interventi formativi da realizzare nel triennio 2024 -2026 sono individuati all'interno delle seguenti aree di contenuto prevalente:

1. ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E LAVORO AGILE
2. MANAGERIALE
3. COMUNICAZIONE
4. ECONOMICO-FINANZIARIA
5. CONTROLLO DI GESTIONE
6. INFORMATICA E TRASFORMAZIONE DIGITALE
7. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, TARIFFAZIONE E PROGRAMMAZIONE
8. INTERNAZIONALE
9. GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

All'interno dell'Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3", sono stati dettagliati i processi che necessitano di formazione del personale (colonna 3).

### 3.4. PROGRAMMA TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

La realtà dell'ATO si caratterizza per un sostanziale equilibrio di genere, con una presenza di dipendenti di sesso femminile leggermente superiore rispetto a quello maschile, così come risulta dalla tabella che segue:

	Incarichi di vertice	Dipendenti Cat. D	Dipendenti Cat. C	Totale	%
Donne	0	4	3	7	58
Uomini	2	2	1	5	42
Totale	2	6	4	12	100

Nel 2024-2026 si monitorerà questa situazione con l'obiettivo di mantenere in equilibrio la situazione esistente e qualora dovessero intervenire situazioni di disequilibrio si interverrà per rimuoverne le cause.

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

Allegato 1  
**"Mappatura dei processi dell'ATO3"**

**Legenda:**

<b>Colonna 1</b>	<b>Processi critici per Anticorruzione (A)</b>
<b>Colonna 2</b>	<b>Processi oggetto di Misurazione delle Performance (MP)</b>
<b>Colonna 3</b>	<b>Processi che necessitano di Formazione (F)</b>
<b>Colonna 4</b>	<b>Processi critici per applicazione del Lavoro Agile (LA)</b>

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MIMICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>							
	<b>1.PROCESSO DI GESTIONE DELLA CONTABILITA'</b>					<b>X</b>	
		Gestione della contabilità	Gestione delle entrate su conto di tesoreria, emissione note di addebito, caricamento richieste di pagamento e predisposizione promemoria di pagamento, preparazione delle reversali di incasso per la banca tramite l'applicativo Finflow, firma digitale dei file prodotti, inserimento nella procedura TesowebSign e PagoPA per la gestione dei flussi on line. Monitoraggio dell'avvenuto invio e gestione degli eventuali scarti. Scarico e salvataggio/archivio delle ricevute.				
			Gestione delle spese, determinazioni di liquidazione con verifica gestionale dell'avvenuta fornitura/esecuzione del servizio, verifica d'urc, verifica Equitalia (nei casi in cui è dovuta), preparazione dei mandati di pagamento per la banca tramite l'applicativo Finflow, invio e-mail al Direttore per la firma digitale dei file prodotti ed invio on line ordine di corresponsione alla banca tramite l'applicativo TesowebSign per la gestione flussi on line secondo il protocollo OIL.				
			Gestione delle spese economiche mediante risorse derivanti da prelievo di contanti dalla banca e versamento alla cassa interna. I singoli atti di spesa avvengono con autorizzazioni di buoni economici di spesa con limite di spesa massimo per singoli pagamenti e incassi tramite cassa interna di € 800,00 previa registrazione progressiva per anno dei buoni economici su file excel. Gestione della carta di credito				
			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 scadenzario fatture ricevute per il pagamento e per la gestione versamenti IVA derivanti dallo split payment. Gestione della notifica decorrenza termini del sistema per eventuali azioni di rifiuto.		<b>X</b>		
			Elaborazione prima nota mensile e gestione del flusso documentale con il commercialista a cui è esternalizzato parte del servizio contabilità e fiscalità 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.				
			Versamenti mensili 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.				
			Predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale, del bilancio consuntivo e del resoconto gestionale con cadenza annuale.				
			Rapporti con il commercialista per il caricamento dei dati contabili e fiscali ed attività connesse.				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>							
	<b>2.PROCESSO DI GESTIONE DELLA CONTABILITA'</b>	Gestione rapporti con il Revisore dei conti	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, di incarichi di consulenza, ecc.) 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 economiche, sullo split payment, sul libro inventari, sul contenzioso e in materia di adempimenti di natura amministrativa-contabile.				
	<b>3.PROCESSO DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI</b>	Gestione dei flussi finanziari	Gestione amministrativa del servizio di Tesoreria e del servizio PagoPA. Rapporti con l'Istituto di Tesoreria ed utilizzo del software TLQ Web Enti per il controllo dei flussi documentali on line. Attività quotidiana di monitoraggio dei flussi finanziari sul conto corrente ordinario e sui tre sottoconti (cooperazione internazionale, 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: per prima nota mensile da inviare al commercialista e per la verifica trimestrale da eseguire in sede con il Revisore.				
		Gestione della cassa economica in contanti: versamenti contanti dalla banca e registrazioni delle uscite in contanti mediante singole autorizzazioni di spese economiche.					
		Gestione dei rimborsi a seguito di missioni, gestione dei Km auto in missione e regolazione premi polizze assicurative.					
		Gestione dei fondi per il finanziamento straordinario degli interventi sul servizio idrico integrato dell'ambito: • fondi avanti di amministrazione ATO • fondi FSC • fondi PNRR			<b>X</b>		

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>							
	<b>4.PROCESSO DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>					<b>X</b>	
		Acquisizione del personale	<p><b>Mobilità obbligatoria</b> ex art. 34 bis D. Lgs n. 165/2001;</p> <p><b>Mobilità volontaria</b> in ingresso;</p> <p>Scorrimento graduatorie altri Enti;</p> <p><b>Assunzione di personale</b> ai sensi dell'art. 110 TUEL;</p> <p><b>Assunzione di personale</b> ai sensi dell'art. 90 TUEL;</p> <p><b>Assunzione per avviamento</b> tramite liste di collocamento;</p> <p><b>Concorso pubblico</b> per assunzione di personale;</p> <p><b>Attivazione</b> forme di lavoro flessibile;</p> <p><b>Somministrazione lavoro;</b></p> <p><b>Stabilizzazioni.</b></p>				
		Gestione giuridica del personale	<p><b>Gestione giuridica</b> del personale;</p> <p><b>Rapporti</b> con la ditta per l'elaborazione paghe ed attività connesse;</p> <p><b>Gestione operativa</b> pratiche del personale;</p> <p><b>Progressioni economiche</b> del personale;</p> <p><b>Incentivi economici</b> al personale;</p> <p><b>Mobilità</b> volontaria;</p> <p><b>Comandi</b> distacchi entrata/uscita;</p> <p><b>Gestione giuridica</b> del personale: permessi, ferie, ecc.;</p> <p><b>Autorizzazione</b> incarichi extrasistituzionali al personale dipendente;</p> <p><b>Collocamento</b> a riposo;</p> <p><b>Trasmissione</b> documentazione per liquidazione pensione e TFR/TFS;</p> <p><b>Rilascio</b> documentazione pensionistica e previdenziale;</p> <p><b>Atti</b> di organizzazione della formazione del personale;</p>				
		Supporto al Direttore nella gestione del personale	<p><b>Gestione</b> delle attività svolte dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV);</p> <p><b>Gestione</b> procedimento assegnazione obiettivi;</p> <p><b>Procedimento</b> di valutazione dei dipendenti;</p> <p><b>Procedimenti</b> disciplinari;</p> <p><b>Procedimento</b> della contrattazione decentrata integrativa parte economica (annuale) e normativa (triennale);</p> <p><b>Gestione</b> relazioni sindacali (informazione, confronto, ecc...);</p> <p><b>Supporto</b> 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);</p> <p><b>Supporto</b> alla gestione dell'archivio documentale (cartaceo e digitale)</p>				



SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE</b>							
	<b>5.PROCESSO DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Gestione applicativo presenze	<p>Rapporti con la società Maggioli S.p.A. per l'assistenza e la manutenzione del software per la rilevazione delle presenze SIPAL;</p> <p>Gestione della procedura di richieste dei dipendenti di assenza dal servizio e verifica con quanto disposto dal CCNL;</p> <p>Caricamento giustificativi delle assenze dal servizio del personale;</p> <p>Controllo mensile delle presenze e correzione anomalie</p> <p>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;</p> <p>Stampa cartellini di riepilogo mensile per dipendente, raccolta delle firme dipendente/Direttore ed archiviazione;</p> <p>Caricamento mensile sull'applicativo della ditta a cui è esternalizzato il servizio 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 TesoWebSign per la gestione flussi on line secondo il protocollo OIL;</p> <p>Gestione delle molteplici attività connesse con l'elaborazione degli stipendi (F24 EP contributi, certificazioni uniche, assegni, versamento delle tratte tenute sindacali, ecc);</p> <p>Gestione mensile 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.</p>				
	<b>6.PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI</b>					<b>X</b>	
		Gestione delle attività derivanti dal servizio di prevenzione e protezione rischi sul luogo di lavoro (esternalizzato)					
		Gestione del servizio del medico competente (esternalizzato)					
		Gestione delle attività derivanti dal servizio per la protezione dei dati e nomina del Data Protection Officer (DPO) (esternalizzato)					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>							
		Gestione delle attività derivanti dal servizio di pulizia della sede (rapporti con CMTO e con il personale addetto in sede) (esternalizzato)					
	<b>7.PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI</b>						
		Rapporti con la CMTO 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. cancelleria c. servizi postali d. energia elettrica della sede e. servizi informatici CSI Piemonte f. altro					
		Rapporti con il Broker assicurativo per l'attivazione e gestione sinistri/aggiornamento premi di n. 6 polizze assicurative ed attività connesse.					
		Gestione del libro inventario con regolare carico e scarico dei beni ammortizzabili dell'Ente e rapporti con il commercialista per l'allineamento delle scritture					
		Gestione/aggiornamento del file excel per lo scadenzario dei contratti stipulati dall'Ente e verifica trimestrale delle scadenze per la programmazione dell'attività da fare.					
		Gestione/aggiornamento del file excel per la documentazione e le autodichiarazioni dei soggetti esterni titolari di contratti di incarichi/forniture/servizi con l'Ente.					
		Gestione/aggiornamento del file excel delle verifiche presso le PA competenti delle autodichiarazioni di cui sopra.					
		Gestione/aggiornamento del file excel dell'elenchi o albi operatori economici.					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>							
	<b>8.PROCESSO DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE ESTERNE</b>					<b>X</b>	
			Input del Servizio competente della necessità di un determinato servizio da acquisire all'esterno della struttura				
			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)				
			Definizione da parte del Servizio competente degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo				
			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				
			Publicazione dell'avviso per le domande di manifestazione di interesse				
			Nomina della commissione di gara, se necessario, verifica della domanda di partecipazione e della documentazione trasmessa e comparazione delle candidature				
			Verifica presso la P.A competente del possesso dei requisiti autodichiarati dall'aggiudicatario				
			Verifiche sulla corretta esecuzione dell'incarico da parte del Servizio competente ai fini della liquidazione del corrispettivo per la prestazione resa.				
	<b>9.PROCESSO DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTO DI FORNITURA/SERVIZI</b>					<b>X</b>	
		Affidamenti forniture e servizi sotto soglia D.Lgs 36/2023 art. 48 e ss.	Input dal Servizio competente della necessità di un determinato servizio da acquisire all'esterno della struttura				
			Definizione della natura del servizio, quale appalto di fornitura/servizi (applicazione D.Lgs 36/2023)				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>			<p>Definizione da parte del Servizio competente degli elementi essenziali del contratto, creazione del documento Patti e Condizioni e determinazione dell'importo</p> <p>Verifica di esistenza di Convenzione Consip attiva per quantità e/o qualità della fornitura/servizi da acquisire:</p> <p><b>Se esiste Convenzione:</b> obbligo di adesione alla Convenzione Consip</p> <p><b>Se non esiste Convenzione,</b> 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)</p> <p><b>Non obbligo MePA:</b></p> <p>Indagine di mercato sulla base del documento Patti e Condizioni;</p> <p>Individuazione del soggetto a cui affidare;</p> <p>Richiesta delle autodichiarazioni necessarie per contrarre con la PA;</p> <p>Verifica presso la PA competente del possesso dei requisiti autodichiarati;</p> <p>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;</p> <p>Aggiornamento del file excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>registro dei contratti stipulati</li> <li>registro dello scadenziario</li> <li>registro delle autodichiarazioni</li> <li>registro delle verifiche delle autodichiarazioni</li> </ol> <p>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.</p>				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>			<p><b>Si obbligo MePA:</b></p> <p>Indagine di mercato sulla base del documento Patti e Condizioni;</p> <p>Scelta della procedura da adottare sul MePA: Richiesta di offerta (RDO), Ordine diretto d'acquisto (ODA) o Trattativa diretta</p> <p>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;</p> <p>Caricamento dei dati estratti dal documento Patti e condizioni/procedere all'ordine nel catalogo del MePA nell'Ordine diretto di acquisto;</p> <p>Richiesta delle autodichiarazioni necessarie per contrarre con la PA;</p> <p>Verifica presso la PA competente del possesso dei requisiti autodichiarati;</p> <p>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;</p> <p>Aggiornamento del file excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. registro dei contratti stipulati</li> <li>b. registro dello scadenzario</li> <li>c. registro delle autodichiarazioni</li> <li>d. registro delle verifiche delle autodichiarazioni</li> </ol> <p>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.</p>				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>							
	10.PROCESSO DI GESTIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E FRONT OFFICE	(in capo alla Direzione Generale)					
			Protocollo documentazione in entrata e in uscita				
			Archivio documentale cartaceo				X
			Archivio documentale informatico (conservazione digitale)			X	
			Segreteria del Direttore e del Segretario Generale				
			Centralino				X
			Accoglienza ed informazioni di primo livello al pubblico				X
			Rispondere alle richieste provenienti dall'esterno/interno				
			Editare comunicazioni e lettere per l'invio all'esterno				
			Collegamento con le segreterie degli organi istituzionali della CMTO e degli EE.LL. dell'ambito				
			Tenere in ordine la sala riunione				X
			Accompagnare le persone nella struttura				X
			Sorvegliare gli ingressi alla struttura				X
			Gestione quotidiana dei beni/servizi necessari al corretto funzionamento della struttura				X
			Accogliere i fornitori e stoccare le forniture negli appositi spazi				X
			Collegamento con gli uffici della CMTO per la fornitura di beni/servizi di cui alla Convenzione di avvalimento				
			Primo intervento nelle necessità di ordine generale della struttura				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>							
	<b>11.PROCESSO ATTI DI PROGRAMMAZIONE INTERNA</b>	Predisposizione dei principali atti di programmazione interna dell'ente	Bilancio di previsione annuale e pluriennale				
			Piano programma funzionamento dell'Ente /piano delle performance (indirizzo politico)				
			PIAO: - Processo Performance mediante monitoraggio del raggiungimento obiettivi anno precedente e fissazione nuovi obiettivi: a. processo di autovalutazione del Direttore Generale (DG) su obiettivi anno precedente e fissazione nuovi obiettivi anno in corso; b. validazione del Nucleo di valutazione della performance DG; c. decreto del Presidente di attestazione raggiungimento obiettivi anno precedente, determinazione e liquidazione dell'indennità di risultato e definizione nuovi obiettivi anno in corso; d. processo di autovalutazione delle E.Q degli obiettivi anno precedente e definizione del DG dei nuovi obiettivi anno in corso; e. validazione del Nucleo di valutazione della performance E.Q., determinazione del risultato delle valutazioni e validazione nuovi obiettivi assegnati dal DG alle E.Q. per l'anno in corso; f. valutazione del DG del raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti, determinazione del DG nuovi obiettivi anno corrente e determinazione di liquidazione dell'indennità di risultato e della produttività anno precedente rispettivamente dell'E.Q. e dei dipendenti; - Processi critici per anticorruzione (Segretario Generale); - Processo formazione dei dipendenti; - Processi critici per l'applicazione del lavoro agile.			<b>X</b>	
			Verifica delle eccedenze di personale				
			Piano triennale del fabbisogno di personale				
			Piano assunzionale annuale				
			Piano triennale formazione del personale				
			Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>							
	<b>12. PROCESSO ATTI DI REGOLAMENTAZIONE INTERNA</b>						
			Aggiornamento del regolamento di funzionamento dell'ente				
			Aggiornamento del regolamento incarichi di collaborazione, studio e consulenza e rapporti Corte dei Conti				
	<b>13. PROCESSO RAPPORTI CON ALTRE P.A. PER INTERSCAMBIO DI DATI AMMINISTRATIVI/CONTABILI</b>						
			<p>Rapporti con gli EE.LL. dell'ambito nella comunicazione di dati amministrativi/contabile dell'Ente e scambio di informazioni amministrative.</p> <p>Riposte con cadenza periodica, di norma annuale per i dati amministrativi/contabili dell'Ente ai fini: --- del bilancio consolidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della verifica debiti/crediti;</li> <li>- della verifica e controlli equilibri finanziari;</li> <li>- delle richieste informazioni ex art. 17 D.L. 90/2014;</li> <li>- delle richieste informazioni ex D.Lgs. 33/2013; ecc.</li> </ul>				
			<p>Rapporti con il MEF nella redazione del conto annuale (importazione sul programma informatico SICO del Mef della banca dati in possesso del soggetto esterno a cui è stato affidato all'esterno il servizio di elaborazione paghe ed attività connesse, 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 Torino 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)</p>				



SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>			<p>Gestione del caricamento e delle scadenze PerlaPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafe delle Prestazioni è la banca dati che raccoglie:</li> <li>a) incarichi di collaborazione/consulenza relativi a soggetti esterni alla PA vanno inseriti in Perla PA con scadenza entro 3 mesi dal conferimento.</li> <li>b) incarichi conferiti a dipendenti pubblici o autorizzati ai propri dipendenti vanno inseriti in Perla PA con scadenza 15 giorni dall'autorizzazione.</li> <li>- Rilevazione permessi ex L.104/92 è la banca dati che contiene i dati relativi ai dipendenti pubblici che fruiscono dei permessi (fino a tre giorni/mese) per l'assistenza a persone disabili o per sé stessi (se disabili), scadenza annuale entro il 31 marzo dei dati dell'anno precedente</li> <li>- "Procedimenti Disciplinari" è una banca dati che raccoglie le comunicazioni relative ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, scadenza entro 20 giorni dall'adozione dell'avvio, della conclusione e dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare.</li> <li>- GEPAS è la banca dati che raccoglie le comunicazioni in materia di scioperi relativi al pubblico impiego, in attuazione dell'articolo 5 della legge n. 146/1990 e successive modifiche", da comunicarsi il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione, scadenza tempestivamente.</li> <li>- GEDAP è la banca dati istituita con l'obiettivo di garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego. Il d. lgs. 165/2001 all'articolo 50 (commi 3 e 4) regola la gestione degli istituti sindacali retribuiti e non (di stacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici. scadenza annuale entro il 31 marzo</li> </ul>				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVE</u>			<p>Rapporti con le Amministrazioni centrali nella comunicazione di dati amministrativi/contabile dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzione Pubblica - Portale PIAO relativa alla Banca Dati sul monitoraggio del PIAO, scadenza annuale tempestiva e comunque da aggiornare ad ogni modifica del PIAO.</li> <li>- Funzione pubblica – Censimento permanente delle auto blu, scadenza</li> <li>- ISTAT - Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unità Economiche nei settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei Conti 2010 [SEC 2010] con l'obiettivo di acquisire dati contabili (stock, flussi di entrata e di uscita ovvero di ricavi e costi), informazioni, e documenti utili a classificare le poste di bilancio ai fini della produzione dei conti nazionali, scadenza annuale su richiesta dell'ISTAT</li> <li>- ISTAT – Censimento permanente delle Istituzioni pubbliche, scadenza biennale su richiesta dell'ISTAT.</li> <li>- MEF – Banca dati dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali. Tutte le pubbliche amministrazioni, escluso il SSL sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del ricevimento al SDI. Le P.A. hanno l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione e pagamento delle fatture. Piattaforma PCC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tiene traccia delle fatture inserite a sistema</li> <li>- monitora lo stato dei debiti commerciali delle P.A. (liquidato, scaduto, speso, ceduto, compensato, pagato, ecc.), con livello di dettaglio fino alla singola fattura;</li> <li>- fornisce alle P.A. che non ne dispongono il servizio di "registro fatture" previsto dalla legge;</li> <li>- permette di comunicare e certificare i debiti scaduti, con livello di dettaglio fino alla singola fattura;</li> <li>- tiene traccia di tutte le operazioni di smobilizzo dei crediti previste (anticipazioni e cessioni verso gli intermediari finanziari, compensazioni con cartelle esattoriali emesse dagli agenti della riscossione e con somme dovute all'Agenzia delle Entrate attraverso F24 on-line);</li> </ul> </li> </ul> <p>Le PA tempestivamente integrano i dati presenti a sistema mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i propri sistemi contabili;</li> <li>b) comunicazione degli importi considerati sospesi oppure non liquidabili.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MEF - Banca dati degli immobili delle PA, scadenza annuale su richiesta del MEF</li> <li>- MEF – Banca dati degli organismi partecipati, annuale su richiesta del MEF</li> <li>- MEF -Conto annuale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche), rilevazione riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dalle Amministrazioni pubbliche, scadenza annuale nel secondo semestre.</li> <li>-Altri organismi nazionali richiedenti l'aggiornamento della Banche iAGID, ANAC, ARAN, IPA, ISTAT e altri</li> </ul>		<b>X</b>		

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE</u>							
			Creazione, gestione e corretta manutenzione degli account/password di accesso ai siti istituzionali delle Amministrazioni centrali: INPS (durc, passweb, certificati medici), Agenzia delle entrate (Entratel) (Equitalia), MEF (PerlaPA, Sico)/conto annuale, censimento degli immobili, autoblù, partecipazioni e certificazioni crediti), IPA, ANAC (Avcpass, CIG, AUSA), AGID, Consip/MePA, Banca d'Italia, Intranet CMTO, Politecnico TO, Perseo, Camera di commercio TO (Visure), PA digitale, ecc .....				
			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				
	<b>14.PROCESSO DI FORMAZIONE E DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI (DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI E DECRETI)</b>						
		Costruzione dell'atto	Creazione dell'atto sull'applicativo informatico SICRAWEB, caricamento documentazione allegata sul faldone, (con indicazione di quanto parte integrante) apposizione visto di regolarità tecnico-gestionale e/o di copertura finanziaria				
		Publicazione dell'atto (determinazioni e decreti) all'albo pretorio presso la CMTO	1.Invio con e mail da parte della segreteria alla CMTO dell'atto con richiesta di verifica di conformità alla normativa sulla privacy per la pubblicazione e contestuale richiesta di pubblicazione dei documenti conformi; 2a. la CMTO ritiene l'atto OK e pubblica; 2b. la CMTO ritiene l'atto da conformare alla normativa sulla privacy, provvede ad oscurare le parti non conformi e lo restituisce alla Segreteria ATO3. 3. La Segreteria ricevuto l'atto lo inoltra al Responsabile di servizio per l'ok sulle parti oscurate 4. Il Responsabile di servizio valuta le proposte di modifiche e invia e mail alla Segreteria che provvederà ad inoltrare l'approvazione ricevuta a CMTO per la pubblicazione.				
		Publicazione dell'atto (determinazioni e decreti) sul sito istituzionale dell'Ente	Si provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, al termine della pubblicazione all'albo pretorio, l'oggetto dell'atto				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
	<b>1.PROCESSO COSTITUZIONE ORGANI AUTORITY D'AMBITO</b>						
		Composizione della Conferenza	Ricognizione degli Enti Locali che vanno ad elezione e individuazione dei Rappresentanti in Conferenza in scadenza di mandato elettorale		<b>X</b>		
			A valle delle elezioni valutazione delle comunicazioni necessarie per l'elezione dei nuovi Rappresentanti ed invio agli interessati		<b>X</b>		
			Ricostituzione del database con le informazioni previste: nominativo e contatti dei Rappresentanti e dei delegati		<b>X</b>		
			Richiesta documentazione per incompatibilità e inconfiribilità a Rappresentanti e Delegati		<b>X</b>		
		Elezione Presidente	Alla scadenza del mandato elettorale predisposizione della deliberazione di elezione				
			Gestire eventuali incarichi presidenziali temporanei fino all'elezione del nuovo Presidente				
			Seguire eventuali percorsi di revoca ai sensi art. 14 c.2 Convenzione istitutiva				
		Composizione Commissione Permanente	Messa a punto della proposta di deliberazione per la ricomposizione annuale della Commissione		<b>X</b>		
			Verifica dei requisiti regolamentari per la composizione della Commissione		<b>X</b>		
	<b>2.PROCESSO CONFERENZA</b>						
		Definizione della data di convocazione	Comunicato Presidente, Segretario, AO7 e CMT0				
		Aspetti contabili affidamento	Prevedere dei budget di spesa annuali per richiedere trascrizione delle registrazioni delle sedute di Conferenza (per quanto e se richiesto dai Rappresentanti)				
		Convocazione	Firma Presidente; Messaggio di invio a firma del Segretario/Direttore; Invio ai Rappresentanti; Pubblicazione sul sito internet su avvisi				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITÀ E COMUNICAZIONE</u>							
		Proposte di deliberazione	<p>Seguire il percorso di firma delle proposte di deliberazione caricate sul programma:</p> <p>a) inviare la documentazione extragramma alla segreteria Presidente per preventiva condivisione;</p> <p>b) accertarsi del completamento iter per l'inserimento delle proposte all'ordine del giorno della Conferenza.</p> <p>Messaggio di invio delle proposte di deliberazione e altri documenti da trattare in seduta, a firma del Segretario/Direttore;</p> <p>Invio ai Rappresentanti</p>				
		Seduta della Conferenza	<p>Invio messaggio di promemoria circa 2 giorni prima della seduta;</p> <p>Caricamento presenze su file dei rappresentanti per verifica preventiva quorum;</p> <p>Foglio firme;</p> <p>Raccolta deleghe;</p> <p>Sistemazione sala Conferenza (con assegnazione posti) e redazione della mappa</p>				
		Deliberazioni	<p>Redazione testo finale con votazioni e presenze;</p> <p>Firma Segretario e Presidente;</p> <p>Pubblicazioni all'albo pretorio della Città Metropolitana;</p> <p>Pubblicazioni sul ns. sito internet;</p> <p>Invio informazione agli EE.LL. e ai soggetti interessati nelle singole deliberazioni</p> <p>+ Invio alle Associazioni dei consumatori del riepilogo delle deliberazioni adottate;</p> <p>Certificato di pubblicazione</p>				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
	<b>3.PROCESSO COMMISSIONE</b>	Definizione della data di convocazione	Comunicato Presidente, Segretario, CMT0 e A07				
		Convocazione	Firma Presidente; Messaggio di invio a firma del Segretario/Direttore; Invio ai Commissari e pc. Ai Rappresentanti				
		Seduta della Commissione	Invio messaggio di promemoria circa 2 giorni prima della seduta				
		Documentazione	Messa a punto della documentazione da presentare e discutere nel corso della seduta Eventuali copie da distribuire				
		Esiti	Comunicazione ai Rappresentanti mediante verbale sintetico delle decisioni assunte o di quanto discusso. Eventuali azioni conseguenti verso esterno (es. richieste al gestore) – per questa azione ogni ufficio può essere coinvolto in relazione alla tematica				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITÀ E COMUNICAZIONE</u>							
	<b>4.PROCESSO MUTUI</b>						
		Ricognizione annuale (non è previsto un termine di adozione, ma, alla luce delle disposizioni tariffarie ARERA, va adottata nei primi mesi dell'anno)	Raccolta e istruttoria delle variazioni sulle posizioni di mutuo attive ammesse al rimborso a carico della tariffa sii				
			Aggiornamento del database				
			Messa a punto della Relazione istruttoria, della deliberazione e dei relativi allegati.				
		Determinazioni semestrale di pagamento delle rate di giugno e di dicembre	Messa a punto della Relazione istruttoria, della determinazione e dei relativi allegati. Aggiornamento del database				
		Circolare mutui di promemoria a tutti gli Enti per ricordare di comunicare tempestivamente le variazioni sui mutui (fine maggio)					
		A valle della determinazione di dicembre: messa a punto del database aggiornato nella versione per i terzi e trasmissione a SMAT. Questa comunicazione deve avvenire entro gennaio per motivi di corretta redazione del bilancio SMAT					
	<b>5.PROCESSO VALIDAZIONE QUALITÀ CONTRATTUALE (DELIBERAZIONE ARERA 655/2025 SMI RQSII)</b>						
		Raccolta dati sul portale ARERA in ordine al raggiungimento degli obiettivi di qualità contrattuale (febbraio)				<b>X</b>	
		Esame e validazione dei dati di qualità contrattuale caricati dai Gestori entro i termini ARERA (15 marzo)				<b>X</b>	
		Messa a punto della Relazione di validazione e invio definitivo ad ARERA (circa un mese dopo la chiusura del caricamento da parte dei gestori)					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
	<b>6. PROCESSO MONITORAGGIO CARTA DEL SERVIZIO</b>						
			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)				
			Caricamento dei dati ricevuti su file di controllo				
			Analisi e messa a punto della Relazione di monitoraggio della qualità del servizio che include anche i dati di qualità contrattuale validati e trasmessi ad ARERA				
			Condivisione delle risultanze dell'analisi con i gestori				
			Incontro illustrativo delle risultanze dell'analisi con le Associazioni dei consumatori firmatarie del Protocollo di intesa con AT03				
			Messa a punto della proposta di deliberazione della Conferenza				
			Trasmissione deliberazione				



SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
	<b>7.PROCESSO PER L'ACCERTAMENTO DELLE DICHIARAZIONI DEL GESTORE IN ORDINE ALL'IMPOSSIBILITÀ DI INTERVENTI DI LIMITAZIONE OVVERO DISALIMENTAZIONE SELETTIVA PER UTENZE CONDOMINIALI (DELIBERAZIONE ATO 773/2020)</b>						
		SMAT comunica all'Autorità d'ambito i casi in cui, ricorrendo i presupposti per la procedura di limitazione/disalimentazione selettiva nelle utenze condominiali, sia impossibilitata ad attuare le procedure di limitazione/disalimentazione selettiva, comunicando per ogni utenza condominiale morosa, se appartiene alla macrocategoria di "Condomini verticali" ovvero alla macrocategoria di "Condomini orizzontali" annualmente, entro il 30 novembre					
		Esame della documentazione pervenuta e valutazione della necessità di effettuare controlli a campione, anche mediante sopralluogo da realizzarsi unitamente ad un tecnico incaricato da SMAT S.p.A					
		In caso sia accertata la possibilità del gestore di procedere alla disalimentazione selettiva (difformemente a quanto comunicato) formale contestazione al gestore e assegnando un termine congruo entro cui rispondere					
		Decorso inutilmente il termine ovvero in caso di motivazioni e spiegazioni ritenute non esaustive, applicazione della prevista penale					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
	<b>8.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)</b>						
		Invio del modulo ARERA di raccolta dati e richiesta di compilazione ai gestori per i dati di loro competenza con fissazione di termine congruo per successiva istruttoria ATO					
		Analisi delle risposte pervenute, valutazione di coerenza con le informazioni acquisite con la procedura sopra e integrazione delle parti di competenza di ATO					
		Invio ad ARERA entro il termine stabilito del 28 febbraio					
	<b>9.PROCESSO VALIDAZIONE BONUS SOCIALE (art. 12 TIBSI:</b>						
		Ricezione dei dati dai gestori secondo la modulistica CSEA entro il 31 marzo di ogni anno (salvo diverse disposizioni ARERA)					
		Analisi e validazione dei dati					
		Invio a CSEA e ad ARERA					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
	<b>10.PROCESSO CONTRIBUTI PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITA' VOLTE ALLA DIFUSIONE DI UNA CULTURA DI ATTENZIONE, SALVAGUARDIA E PROTEZIONE DELLA RISORSA IDRICA (PROCESSO DI NUOVE ASSEGNAZIONI SOSPESO PER GLI ANNI 2024 E 2025)</b>						
		Publicazione Bando annuale (entro il mese di febbraio); termine per istanze: 30 aprile e 31 ottobre)					
		Istruttoria istanze pervenute e messa a punto del Decreto per assegnazione contributi					
		Comunicazione esito istanza					
		Disposizioni in merito all'erogazione dell'accounto (atto di liquidazione redatto dalla contabilità)					
		Rendicontazione dei progetti finanziati	Monitoraggio delle scadenze di rendicontazione Esame delle rendicontazioni pervenute (verifica rispetto dei termini di rendicontazione) Accertamento per la liquidazione del saldo o revoca o riduzione (atto di liquidazione redatto dalla contabilità)				
	<b>11.PROCESSO GESTIONI PRIVATE</b>						
		Questo processo è profondamente rivisto per effetto della deliberazione 18/2023 (applicazione del principio di salvaguardia orizzontale). Per i soggetti che non hanno trasmesso l'accettazione di risoluzione anticipata, in pendenza dell'accettazione, l'attività dovrà proseguire come prima per gli aspetti di gestione: contributo e analisi acqua, fino al termine del 31/12/2024.					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
		Valorizzazione del database dei consorzi/soggetti proprietari di reti impianti e altre dotazioni diversi da EELL finalizzata alla mappatura del territorio di competenza; Messa a punto degli avvisi di pagamento del contributo anno 2024, ultimo anno (per quelli che non hanno aderito alla risoluzione anticipata) - calcolo importi in base alle volumetrie comunicate e redazione avviso su pago PA - successivamente invio ai singoli destinatari (entro maggio dell'anno successivo)					
		Gestione dei casi di richiesta subentro gestore d'ambito e della correlata corrispondenza, anche in collaborazione con ufficio tecnico per i casi di scarsità/emergenza idrica					
	<b>12.PROCESSO CONTROLLO DATI ECONOMICO-TARIF- FARI</b>				<b>X</b>		
		Verifica ricezione del progetto di bilancio approvato dal CdA del gestore 30 gg prima della presentazione all'Assemblea					
		Verifica del periodo di validità del gradimento espresso dalla Conferenza sulla società di certificazione dei dati di bilancio (obbligo convenzionale)					
		Redazione di una nota di osservazioni al progetto di bilancio trasmesso per la lettura all'Assemblea					
		Verifica ricezione del Report Volumi fatturati e ricavi tariffari (30/08); analisi documentale					
		Verifica ricezione del Rendiconto degli Interventi (30/08) e analisi documentale (analisi di contenuto di competenza del tecnico)					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
		Verifica ricezione dei CAS annuali (entro fine anno, termini fissati da ARERA): analisi documentale					
		Verifica ricezione del Bilancio di regolazione d'ambito (60 gg successivi alla trasmissione CAS): analisi documentale					
		Analisi dei dati e delle informazioni ricevute, messa a punto della Relazione istruttoria				<b>X</b>	
		Trasmissione al gestore della Relazione istruttoria e richiesta di eventuali osservazioni					
		Analisi delle osservazioni pervenute e riscontro al gestore					
		Redazione del testo definitivo e della proposta di deliberazione da presentare alla Conferenza					
		Trasmissione deliberazione					
	<b>13.PROCESSO APPROVAZIONE TARIFFE (biennale)</b>				<b>X</b>		
		Richiesta di proposta tariffaria al gestore					
		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				<b>X</b>	
		Verifica/caricamento dello strumento di calcolo tariffario					
		Redazione della Relazione di accompagnamento prevista da ARERA per il PEF					
		Redazione dell'Atto integrativo alla convenzione di servizio					
		Messa a punto della proposta di deliberazione e dei relativi allegati (in collaborazione con ufficio tecnico per le parti di competenza)					
		Sottoscrizione atto integrativo e registrazione Ag. Entrate					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
	<b>14.PROCESSO CONTENZIOSO GESTIONE</b>				<b>X</b>		
		Letture e prima valutazione del ricorso pervenuto/lettura e prima valutazione di un atto avverso cui si ritiene di ricorrere	Selezione del legale e richiesta preventivo			<b>X</b>	
		Affidamento incarico di patrocinio legale	Valutazione del preventivo e, se necessario, invio delle dichiarazioni per il conferimento modulistica prevista per gli incarichi			<b>X</b>	
			Verifica documentazione e messa a punto determinazione di affidamento incarico			<b>X</b>	
		Gestione del contenzioso	Richiesta documentazione agli uffici interessati per invio al legale			<b>X</b>	
			Letture e valutazione della memoria, anche con uffici interessati				
			Gestione scambio documentale con il legale incaricato (tra cui procura alle liti)				
		Gestione sinistri nelle polizze attive	Apertura sinistro per le tutele attive				
			Aggiornamento sullo stato del contenzioso all'assicurazione e indicazioni all'amministrazione per le trasmissioni della documentazione contabile				
	<b>15.PROCESSO GESTORI</b>				<b>X</b>		
		Il modello gestionale scelto per l'erogazione del sii è il modello in house. Affidamento sino al 2033 a SMAT, con gestori salvaguardati ex lege. Rapporti con gestioni in economia eventualmente autorizzate					
		SMAT: gestione contratto e sottoscrizione atto integrativo a seguito aggiornamento periodo regolatorio					
		ACEA: superamento della salvaguardia operativa					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>							
		Gestioni comunali residuali:	definizione modalità di erogazione servizio nei comuni ex art. 148 c. 5, in caso di accoglimento istanza da parte TAR				
			Accertamento requisiti per la salvaguardia nei comuni che hanno fatto istanza ex art. 147 c. 2bis lett. b e definizione seguiti organizzativi				
	<b>16.PROCESSO AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA TERRITORIALE (ATID)</b>						
		A seguito degli ingressi di nuovi Comuni o variazioni dei segmenti gestiti dall'affidatario, occorre aggiornare l'anagrafica ARERA			<b>X</b>		
	<b>17.PROCESSO DI FORMAZIONE E DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI (DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI E DECRETI)</b>						
		Costruzione dell'atto	Creazione dell'atto sull'applicativo informatico SICRAWEB, caricamento documentazione allegata sul faldone, (con indicazione di quanto parte integrante) apposizione visto di regolarità tecnico-gestionale e/o di copertura finanziaria				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>		<p>MACROATTIVITA'</p> <p>Publicazione dell'atto (determinazioni e decreti) all'albo pretorio presso la CMTO</p>	<p>MICROATTIVITA'</p> <p>1. Invio con e mail da parte della segreteria alla CMTO dell'atto con richiesta di verifica di conformità alla normativa sulla privacy per la pubblicazione e contestuale richiesta di pubblicazione dei documenti conformi;  2a. la CMTO ritiene l'atto OK e pubblica;  2b. la CMTO ritiene l'atto da conformare alla normativa sulla privacy, provvede ad oscurare le parti non conformi e lo restituisce alla Segreteria ATO3.  3. La Segreteria ricevuto l'atto lo inoltra al Responsabile di servizio per l'ok sulle parti oscurate  4. Il Responsabile di servizio valuta le proposte di modifiche e invia e mail alla Segreteria che provvederà ad inoltrare l'approvazione ricevuta a CMTO per la pubblicazione.  Si provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, al termine della pubblicazione all'albo pretorio, l'oggetto dell'atto</p>				
		<p>MACROATTIVITA'</p> <p>Publicazione dell'atto (determinazioni e decreti) sul sito istituzionale dell'Ente</p>					



<u>SERVIZIO</u>	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE</u>							
	<b>1.PROCESSO APPROVAZIONE DEI PROGETTI DELLE INFRASTRUTTURE DEL S.I.I.</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
		Esame istruttorio					
		Interfaccia con il gestore nella verifica documentale, pareri/autorizzazioni necessari					
		Richiesta eventuali integrazioni al gestore					
		Convocazione CdS laddove prevista dalla normativa vigente in modalità asincrona e/o sincrona					
		Richiesta integrazioni al gestore					
		Attesa parere degli Enti nei tempi previsti dalla CdS					
		Predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.)					
	<b>2.PROCESSO AREE DI SALVAGUARDIA DELLE CAPTAZIONI ACQUEDOTTISTICHE</b>				<b>X</b>	<b>X</b>	
		Verifica documentale dello studio e degli elaborati trasmessi dal gestore					
		Richieste di parere agli Enti competenti (ASL, ARPA e Comuni interessati)					
		Esame dei pareri pervenuti					
		Richiesta integrazioni al gestore					
		Predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.)					
		Trasmissione del provvedimento e studio alla regione Piemonte per l'approvazione					
		Recepimento e analisi di richieste integrazioni /modifiche della regione Piemonte					

<u>SERVIZIO</u>	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO TECNICO E DI PROGRAMMAZIONE</u>							
	<b>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</b>				<b>X</b>		
		Esame istruttorio dell'Elenco annuale degli interventi trasmesso da ogni Unione Montana con richiesta integrazioni laddove necessario e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di presa d'atto)					
		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)					
		Definizione annuale delle spettanze di contributo per ciascuna Unione Montana e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione)					
	<b>4.PROCESSO REDAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI E PIANO DELLE OPERE STRATEGICHE SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE DALL'ARERA</b>					<b>X</b>	
		Trasmissione al gestore delle richieste e modifiche al Programma e Piano vigente					

<u>SERVIZIO</u>	<b>PROCESSO</b>	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	<b>A</b>	<b>MP</b>	<b>F</b>	<b>LA</b>
<u>SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE</u>		Richiesta proposta di nuovo Programma e Piano al gestore					
		Istruttoria per la validazione del nuovo Programma e Piano					
		Redazione della relazione istruttoria secondo quanto disposto dall'ARERA					
		Trasmissione del nuovo Programma e Piano ai Rappresentanti della Conferenza ATO per osservazioni/modifiche/richieste variazioni					
		Recepimento modifiche dei Rappresentanti e riesame relazione istruttoria					
		Predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione del Programma)					
	<b>5.PROCESSO QUALITÀ TECNICA</b>					<b>X</b>	
		Consuntivo biennale della qualità tecnica tramite validazione dei dati trasmessi dal gestore					
		Trasmissione dati di consuntivo all'ARERA					
		Interfaccia con ARERA per l'analisi e integrazione dei dati trasmessi					
		Predisposizione degli obiettivi annuali di qualità tecnica su proposta del gestore					
		Interfaccia con Enti di settore per la raccolta di dati e l'individuazione dei consumi idrici diversi dal potabile, secondo quanto disposto dall'ARERA					
	<b>6.PROCESSO CONSUNTIVO PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI</b>			<b>X</b>			
		Verifica annuale della documentazione di consuntivazione che il gestore deve trasmettere, entro il 31/08 dell'anno successivo, secondo quanto previsto dalle linee guida ATO e dalle disposizioni ARERA					
		Istruttoria per la validazione degli interventi e relativi investimenti consuntivati dal gestore con eventuali richieste di precisazioni/integrazioni					
		Predisposizione del provvedimento di approvazione (deliberazione ATO con l'elenco di tutti gli interventi consuntivati e relazione istruttoria)					

<u>SERVIZIO</u>	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE</u>							
	<b>7.PROCESSO MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI IN PARTE CON CONTRIBUTI FSC 2014-2020</b>						
		Richiesta al gestore del monitoraggio bimensile					
		Trasmissione del monitoraggio bimensile alla regione Piemonte per il caricamento					
		Redazione e archiviazione del fascicolo di progetto					
		Validazione e inoltro al ministero delle check list di autocontrollo per ciascun intervento					
		Predisposizione in collaborazione con il gestore dei documenti di rendicontazione e di richiesta di rimborso					
	<b>8.PROCESSO PREDISPOSIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE TARIFFARIA DEL S.I.I.</b>						
		Predisposizione annuale dell'articolazione tariffaria					
		Analisi e disposizioni al gestore delle modifiche introdotte dall'ARERA					
		Allineamento alla tariffa d'ambito delle tariffe particolari (Comuni entrati tardi nella gestione d'ambito)					
		Esame e valutazione annuale delle tariffe di fognatura e depurazione per le utenze industriali, mediante interfaccia con il gestore.					
	<b>9.PROCESSO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROPRIA COMPETENZA PREVISTE DAL D.LGS. N. 18/2023 IN MERITO ALLA QUALITÀ DELL'ACQUA DISTRIBUITA ALL'UTENZA E PIANI DI SICUREZZA DELL'ACQUA (PSA):</b>					<b>X</b>	
		Recepimento delle segnalazioni di non conformità da parte dell'ASL					
		Disposizioni al gestore per il superamento delle non conformità					
		Verifica del superamento e/o adozione di misure (interventi non programmati) per fronteggiare l'inquinamento in atto					

<u>SERVIZIO</u>	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZIO TECNICO E DI PROGRAMMAZIONE</u>							
		Partecipazione con gli altri Enti ambientali all'analisi dei Piani di Sicurezza dell'acqua redatti dal gestore					
		Aggiornamento variazioni al Programma degli interventi					
	<b>10.PROCESSO INTERFACCIA CON GLI ENTI COMPETENTI IN MATERIA DI QUALITÀ DEGLI SCARICHI FOGNARI</b>						
		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'invio all'UE					
		Analisi periodiche delle richieste della Città metropolitana di Torino in merito a problematiche inerenti scarichi fognari					
		Aggiornamento variazioni al Programma degli interventi					
	<b>11.PROCESSO MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DI CARENZA IDRICA NEI TERRITORI DELL'ATO/3 E INFORMATIVA AGLI ENTI ISTITUZIONALI COMPETENTI IN MATERIA</b>						
		Monitoraggio, in collaborazione con il gestore, delle situazioni critiche					
		Predisposizione di apposita ordinanza per i Comuni al fine di limitare il consumo d'acqua e pubblicizzazione					
		Compilazione, per il tramite del gestore, di diversi dati sulle disponibilità idriche e interventi emergenziali per regione e Protezione civile					
		Aggiornamento variazioni al Programma degli interventi					
		Partecipazione alle riunioni dell'Osservatorio Permanente sugli utilizzi idrici in atto nel Distretto Idrogeologico del fiume Po					

<u>SERVIZIO</u>	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	A	MP	F	LA
<u>SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE</u>							
	<b>12.PROCESSO INSERIMENTO INTERVENTI NEL PIANO NAZIONALE DI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI E PER LA SICUREZZA NEL SETTORE IDRICO</b>	Individuazione con il gestore degli interventi del s.i.i. che soddisfano i criteri definiti dal Ministero competente per la richiesta di finanziamento Compilazione, in collaborazione con il gestore delle schede tecniche richieste per ciascuna proposta Attività connessa all'ottenimento del parere della regione sulle proposte da presentare Caricamento sull'apposita piattaforma web ministeriale delle sirgole proposte nei tempi e secondo le modalità definite dal Ministero competente.					
	<b>13.PROCESSO RILASCIO DI PARERI, AUTORIZZAZIONI E ATTIVITÀ TECNICHE PREVISTE DALLE NORMATIVE DI SETTORE</b>	Rilascio pareri su interventi che interferiscono con il s.i.i., varianti e VAS sui Piani Urbanistici comunali Redazione di intese di corso laddove vi siano usi plurimi		<b>X</b>		<b>X</b>	
	<b>14.PROCESSO ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FLUSSO DATI INFORMATICI</b>	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 Collaborazione con la segreteria per l'aggiornamento del nostro sito internet (delibere, determine, decreti, avvisi, caricamento dati dell'amministrazione trasparente ecc.)					

