

Allegato Sub. B)

Per il SEGRETARIO F.F. IL
DIRETTORE
f.to (Ing. Andrea MANACHINO)



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

TRIENNIO 2024 – 2026

Approvato con Deliberazione della Conferenza n. 1006 del 10/04/2024

INDICE

1 - PREMESSA.....	1
2 – SCHEDA ANAGRAFICA.....	5
3 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”	6
4 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	
MAPPATURA DEI PROCESSI	18
5 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”	56
6 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”	59
7- SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”	66
8– SEZIONE MONITORAGGIO.....	73

PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Riferimenti normativi e iter di approvazione dei provvedimenti attuativi

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

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

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

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

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

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

della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decreto del Presidente della Repubblica di armonizzazione della normativa

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

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Ente di Governo d'Ambito n. 2 "Biellese, Vercellese, Casalese"
Codice Fiscale	94025120026
Sede	Via Carducci n. 4 – Vercelli
Telefono	0161/210811
Indirizzo Pec	ato2piemonte@legalmail.it
Indirizzo e-mail	info@egato2piemonte.it
Sito Web	www.egato2piemonte.it
Cod. IPA	ato2piem
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Personale al 31/12/2023	6 dipendenti a tempo indeterminato

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”

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

L'Ente di Governo d'Ambito n. 2 “Biellese Vercellese Casalese”, essendo una pubblica amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, non è tenuta alla compilazione della sottosezione di programmazione Performance.

Si segnala in ogni caso che l'Ente/ in data 29/02/2024 ha redatto il Piano per le Performance 2024-2025 che dettaglia quanto previsto nel Bilancio di Previsione dell'Egato2 adottato con Deliberazione n. 1000 del 22/01/2024 il quale individua le performance dei servizi dell'Ente ritenute ordinarie e nel quale vengono già messi in evidenza gli obiettivi strategici.

Si riporta il Piano delle Performance 2024-2025:



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNI 2024/2025

VERCELLI, 29/02/2024

Obiettivi di performance dell'Egato2

In questa sezione si riportano i prospetti che illustrano, per ogni Area, i singoli obiettivi operativi programmati per gli anni 2024 e 2025, in coerenza con gli indirizzi strategici approvati dalla Conferenza d'Ambito in sede di Bilancio di Previsione 2024 e pluriennale 2024-2026 sui quali eserciterà la vigilanza e la verifica dei risultati di gestione unitamente al Nucleo di Valutazione.

Di seguito si riportano le aree di servizio degli uffici dell'Egato2 precisando che dal 01/02/2023 il servizio tecnico è sguarnito, a seguito del pensionamento, del posto ricoperto dal Funzionario con attribuzione di alta professionalità, ricadendo quindi sul funzionario in P.O. attività straordinarie:

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

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

Si ricorda che il Bilancio di previsione dell'Egato2 rappresenta le Performance dei servizi dell'Ente ritenute ordinarie e nel quale vengono già messi in evidenza gli obiettivi strategici.

Si rimanda al seguente link per la consultazione:

https://www.egato2piemonte.it/wp-content/uploads/2024/01/E2P_O6hKWkeLtv1000b_Allegato_Bilancio-di-previsione-2024-e-pluriennale-2024-2026.pdf

Gli indirizzi strategici sono stati riportati di seguito:

Obiettivo di performance n. 1

Attuazione del modello gestionale in relazione della scelta che verrà effettuata dal Commissario ad acta che esercita il potere sostitutivo nei confronti dell'Egato2 ai sensi dell'art 172 comma 4 del Dlgs 152/2006, al fine di garantire il conseguimento del principio di unicità della gestione all'interno dell'Ambito.

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Gestore del SII Utenti	Superamento della frammentazione gestionale con l'individuazione del gestore unico d'ambito. Coesione gestionale e di investimenti Unica tariffa d'ambito con unica applicazione delle normative ARERA	Espletamento delle procedure successive alla definizione del modello gestionale individuato dal Commissario ad acta	Servizio amministrativo - finanziario – tariffe - qualità contrattuale del servizio e tutela del consumatore – comunicazione Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Analisi del modello gestionale con la normativa di riferimento Predisposizione degli atti conseguenti Affidamento gestionale	Dicembre 2024 Giugno 2025 Dicembre 2025

Obiettivo di performance n. 2

Revisione Convenzione di servizio a seguito definizione del gestore unico d'Ambito ed i suoi allegati: Carta dei servizi, Regolamento d'utenza e disciplinare tecnico

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Gestore del SII Utenti	Convenzione del servizio unica per l'intero ambito. Uniformità applicativa dei regolamenti e miglioramento del servizio offerto agli utenti da parte del gestore unico.	Aggiornamento delle informazioni per la revisione della Convenzione di servizio con lo studio e l'applicazione della normativa vigente in materia. Aggiornamenti o degli allegati alla convenzione nel rispetto della normativa Arera	Servizio amministrativo - finanziario – tariffe - qualità contrattuale del servizio e tutela del consumatore – comunicazione	Analisi della Convenzione e delle norme ad essa applicabili.	Dicembre 2024
				Analisi della normativa nazionale ed europea.	Dicembre 2024
			Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Analisi della normativa Arera.	Dicembre 2024
				Predisposizione atti	Giugno 2025

Obiettivo di performance n. 3

Attuazione del nuovo Piano d'Ambito quale strumento pianificatorio delle infrastrutture idriche per il gestore unico d'ambito. Definizione dei piani d'investimento per gli anni che decorrono dal 2024 al 2029. Definizione della tariffa unica d'ambito e della conseguente convergenza.

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Gestore del SII Utenti	Applicazione dello strumento pianificatorio trentennale con la definizione dei piani di investimento annuale legati al raggiungimento dei macro indicatori Arera. Miglioramento del servizio offerto agli utenti	Predisposizione e del piano degli Investimenti programmati annuali al fine di raggiungere un sostanziale miglioramento infrastrutturale attraverso l'interconnessione d'Ambito.	Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Predisposizione del PDI	Dicembre 2024

Obiettivo di performance n. 4

Definizione della procedura per l'accertamento delle dichiarazioni del gestore in ordine all'impossibilità di interventi di limitazione ovvero disalimentazione selettiva per utenze condominiali

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Gestore del SII Utenti	Raggiungimento dell'obiettivo di verifica e controllo in ordine all'impossibilità da parte del gestore di interventi di limitazione ovvero disalimentazione selettiva per utenze condominiali	predisposizione e delibera con approvazione regolazione della morosità – definizione delle spese per la procedura di limitazione – verifiche autorità d'ambito per la non fattibilità tecnica della limitazione/ disalimentazione selettiva e relativa penale. Procedura per l'accertamento delle dichiarazioni del gestore in ordine all'impossibilità di interventi di limitazione ovvero disalimentazione selettiva per utenze condominiali	Servizio amministrativo - finanziario – tariffe - qualità contrattuale del servizio e tutela del consumatore – comunicazione Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Verifiche attività del gestore in materia di REMSI	Giugno 2025

Obiettivo di performance n. 5

Progetto di comunicazione dell'Egato2 per le scuole superiori. Predisposizione di una mostra itinerante da presentare ai Comuni per sensibilizzare le amministrazioni e i cittadini sulla risorsa idrica.

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Comuni Utenti Scuole	Attività di comunicazione a 360° di sensibilizzazione e all'uso consapevole della risorsa idrica attraverso diversi strumenti Mostra itinerante Attività nelle scuole Incontri tematici con la cittadinanza	Predisposizione attività comunicativa in forma verbale e con supporti tecnologici e materiali	Servizio amministrativo - finanziario – tariffe - qualità contrattuale del servizio e tutela del consumatore – comunicazione	Predisposizione mostra Preparazione attività nelle scuole Predisposizione incontri tematici	dicembre 2024 anno scolastico 2024/2025 dicembre 2025

Obiettivo di performance n. 6

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo anno 2024.

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
OO.SS. Dipendenti Ente	Disponibilità di un quadro delle regole per l'attività di funzionamento o degli Uffici a vantaggio dell'utenza contemporando gli interessi dei lavoratori	Presentazione formale alle parti sindacali della Pre-intesa e del successivo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dell'Egato2 relativamente all'anno 2024 per la parte economica con eventuale aggiornamento, se ritenuto necessario, della parte normativa.	Servizio amministrativo - finanziario - tariffe - qualità contrattuale del servizio e tutela del consumatore - comunicazione	Analisi dell'articolo del CCNL 2019 - 2021 (o CCNL 2022 - 2024 in caso di sottoscrizione). Costituzione del Fondo delle risorse decentrate. Predisposizione della Pre-intesa e presentazione alle OO.SS.. Predisposizione della Relazione illustrativa e della Relazione tecnico - finanziaria e presentazione al Revisore dei Conti. Predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e presentazione alle OO.SS.	Dicembre 2024

Obiettivo di performance n. 7

Attuazione Regolamento inerente la Disciplina del "Lavoro agile"

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Dipendenti Ente	Disponibilità di una disciplina relativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" nel rispetto della normativa generale applicabile nell'Egato2	Predisposizione e della documentazione necessaria per dare attuazione alla Disciplina regolamentaria sulla prestazione lavorativa resa in modalità lavoro agile	Servizio amministrativo - finanziario – tariffe - qualità contrattuale del servizio e tutela del consumatore – comunicazione Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Analisi della Disciplina riguardante il "Lavoro agile" inserita all'interno del PIAO. Predisposizione della documentazione necessaria per dare concreta attuazione alla disciplina in argomento. Implementazione idoneo software di controllo remoto integrato nell'infrastruttura informatica dell'Ente	Dicembre 2024

Obiettivo di performance n. 8

Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente e allineamento inventario/cespiti

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Dipendenti Ente	Disponibilità di un Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili	Presentazione per l'approvazione in Conferenza di un Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente. Dismissione di eventuale materiale non utilizzato	Servizio amministrativo - finanziario – tariffe - qualità contrattuale del servizio e tutela del consumatore – comunicazione Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Predisposizione di un Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili. Allineamento tra inventario e libro cespiti. Consequente dismissione del materiale eventualmente non utilizzato. Aggiornamento del Piano DR-BCP (Disaster Recovery e Business Continuity Planning) contenente il censimento delle infrastrutture Hardware e Software dell'Ente	Dicembre 2024

Obiettivo di performance n. 9

Revisione regolamentaria dell'Ente in relazione alle nuove norme applicabili.

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Utenza Dipendenti Ente	Disponibilità di un sistema integrato di Regolamenti aggiornato alla normativa vigente	Predisposizione e regolamentaria in relazione alle priorità dell'Egato2 per le procedure interne dell'Ente	Servizio amministrativo - finanziario – tariffe - qualità contrattuale del servizio e tutela del consumatore – comunicazione	Analisi preliminare dell'adeguatezza a dei Regolamenti dell'Ente alle normative attuali e loro graduale aggiornamento.	Dicembre 2024/ Dicembre 2025

Obiettivo di performance n. 10

Monitoraggio fenomeno emergenza idrica siccitosa

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Regione Piemonte Prefetture Provincie ASL Protezione Civile Amministrazioni Comunali Gestori del s.i.i. Utenza	Raccolta dati e disponibilità di una risorsa on line volta alla condivisione dei dati raccolti con l'individuazione e cartografica del punto di emergenza.	Bollettini trasmessi agli stakeholders e relazioni contenenti anche i costi sostenuti	Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Mantenimento del sistema avviato e svolto nel corso del 2022 e 2023 attraverso l'interlocuzione continua con i Gestori del s.i.i. e le Amministrazioni Comunali.	Dicembre 2024

Obiettivo di performance n. 11

Predisposizione della metodologia del calcolo del macro indicatore M0b introdotto da ARERA relativo alla resilienza idrica “sovraordinata” di cui alle Deliberazioni ARERA n. 637/2023/R/IDR e n. 26/2024/R/IDR

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
ARERA AdbPO Regione Piemonte Provincie Consorzi Irrigui Consorzi di Bonifica Gestori del s.i.i.	Predisposizione e di una metodologia di calcolo del macro indicatore introdotto da ARERA	Documento con metodologia di calcolo	Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Coinvolgimento di tutti gli stakeholders indicati ed eventuale implementazione e degli stessi	Dicembre 2024

Obiettivo di performance n. 12

Aggiornamento ed implementazione dell'infrastruttura informatica

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Dipendenti Ente AgID	Infrastruttura informatica formata da nuovi PC client e nuovo Server in linea con l'evoluzione tecnologia del settore.	Acquisto, installazione e collaudo dei nuovi componenti IT: PC e Server	Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti	Coinvolgimento di consulenti informatici, predisposizione di una relazione interna volta all'individuazione e dei modelli e tecnologia più idonei	Dicembre 2024
		Acquisto, installazione e collaudo di un Firewall	Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti		Dicembre 2025

Obiettivo di performance n. 13

Implementazione del meccanismo WSP (Water Safety Plan) introdotto da Organizzazione Mondiale della Sanità (in italiano PSA: Piani di Sicurezza dell'Acqua) e recepito nel nuovo D.Lgs. 18/2023

Stakeholder finale	Valore atteso	Indicatore di risultato	Competenza dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi
Gestori del s.i.i. ASL ARPA ISS CeNSiA Utenza	Partecipazione all'iter di approvazione di uno o più PSA nel territorio dell'Ambito	Calcolo dell'indicatore ARERA "U _{WSP_real} " con un numero diverso da zero Uso eventuale sistema AnTeA (Anagrafe Territoriale dinamica delle Acque potabili)	Servizio tecnico – pianificazione-controllo - qualità tecnica – misura del servizio - approvazione progetti (unico dipendente che ha conseguito il titolo di Team Leader)	Su proposta di un PSA da parte dei gestori, coinvolgimento di tutti gli stakeholders indicati ed eventuale implementazione e degli stessi	Dicembre 2024

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PIANO TRIENNALE 2024-2026
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
(*P.T.P.C.*)

**Approvato con Decreto del Presidente n. 130 del 31/01/2024,
ratificato con Deliberazione della Conferenza n. 1005 del 10/04/2024**

PIANO TRIENNALE 2024-2026 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice

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

PREMESSA

Il presente documento, che costituirà parte integrante della Sezione 2 “*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*”, Sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi*”, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 dell’EGATO n. 2 “*Biellese, Vercellese, Casalese*”, rappresenta il Piano anticorruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 dell’Ente in attuazione, tra l’altro, delle seguenti recenti disposizioni:

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

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

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

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

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

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

Il Piano anticorruzione e trasparenza, quale sezione del PIAO, è adottato dall'organo di indirizzo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione".

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

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

Con avviso avente ad oggetto "Avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione del Piano triennale 2024 – 2026 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)", pubblicato all'Albo Pretorio Digitale dell'EGATO n. 2 dal 16/01/2024 al 26/01/2024, i soggetti portatori di interesse presenti sul territorio hanno avuto la possibilità di inviare osservazioni, proposte, suggerimenti (mediante posta elettronica, certificata, a mano), affinché l'Ente ne tenesse conto in sede di aggiornamento del proprio PTPC.

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

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

1. confermare e implementare il coinvolgimento di stakeholder interni, selezionati in base alle specifiche posizioni in aree di rischio, sia in termini di loro formazione alla cultura della legalità, sia per acquisire, attraverso di loro, informazioni utili all'analisi dei rischi nel concreto contesto;
2. individuare e pubblicare, anche sulla base di richieste di accesso di portatori di interesse nonché delle osservazioni pervenute dagli stakeholder, dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza;
3. effettuare una ricognizione degli atti generali interni (es. regolamenti – procedure – istruzioni operative) idonei a contenere e rendere strutturali ulteriori misure organizzative;
4. con particolare riferimento all'area di rischio contratti, anche in considerazione delle prescrizioni introdotte dal D.Lgs. 36/2023, consolidare e procedimentalizzare la fase di programmazione degli acquisti, ponendo attenzione alle novità in tema di utilizzo delle piattaforme telematiche di approvvigionamento.

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

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

- a) autorizzazione/concessione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15

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

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT

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

Le risorse umane

Al 31/12/2023 sono in servizio n. 5 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Direttore assunto a tempo determinato.

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

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

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

Contesto esterno

Si riporta un estratto della Diciassettesima Relazione condotta dall'ARERA con riferimento al riordino degli assetti locali del servizio idrico integrato, in osservanza di quanto previsto dell'art. 172, comma 3-bis, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante “norme in materia ambientale” (Relazione 323/2023/I/IDR in data 18 luglio 2023) da cui si evince il contesto in cui opera l’Autorità d’Ambito

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

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

COSTITUZIONE E OPERATIVITÀ DELL'ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO

Dalle informazioni acquisite dall’Autorità risulta quanto segue:

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

CONTESTO GESTIONALE DI RIFERIMENTO

In esito alla ricognizione effettuata nel mese di giugno 2023, emerge il seguente quadro delle gestioni operanti nell’ATO:

- l’assenza di un gestore unico d’ambito;
- la presenza di nove (9) gestioni con affidamento assentito in conformità alla normativa *pro tempore* vigente. Si tratta in particolare:
 - di ASM Vercelli S.p.A., di CORDAR Biella Servizi S.p.A., di CO.R.D.A.R. Valsesia S.p.A., di S.I.I. S.p.A. di AM+ S.p.A. (gestori ai quali è stata assegnata la gestione del servizio idrico integrato fino al 31 dicembre 2023);
 - di quattro (4) gestioni in forma autonoma in comuni montani con popolazione inferiore a 1.000 abitanti già istituite ai sensi del comma 5 dell’art. 148 del D.Lgs. n. 152/2006;
- non si rinvencono soggetti che gestiscano il servizio in assenza di un titolo giuridico conforme alla disciplina *pro tempore* vigente.

I portatori di interessi

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

I principali portatori di interesse sono identificati in:

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

I SOGGETTI

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

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

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

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

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio generali

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

A) Acquisizione e progressione del personale

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

B) Contratti pubblici

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

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

- Approvazione dei progetti del S.I.I.

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

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

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Incarichi e nomine

G) Affari legali e contenzioso

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

H) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Le aree di rischio specifiche

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

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

In tale categoria si identificano:

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

I rischi vengono identificati:

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

ANALISI DEI RISCHI

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

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

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

Ai fini della rilevazione di eventi corruttivi risulta utile analizzare:

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

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

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

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

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

PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ ESPOSTE

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

A) Acquisizione e progressione del personale

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

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

B) Contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

F) Incarichi e nomine

G) Affari legali e contenzioso

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

H) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

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

ULTERIORE AREA DI RISCHIO SPECIFICA

I) Regolazione SII

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

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

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

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

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

A. Area acquisizione e progressione del personale

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

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

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

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

B. Area contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F. Area incarichi e nomine

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

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

G. Area affari legali e contenzioso

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

H. Area controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

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

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

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

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

ULTERIORE AREA DI RISCHIO SPECIFICA

I. Regolazione SII

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

Con circolare prot. Egato n. 1139 del 12/07/2023 sono stati informati i dipendenti dell'Ente che con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, concernente le modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", pubblicato in GU Serie Generale n. 150 del 29 giugno 2023, si è proceduto alla revisione del D.P.R. 62/2013, alla base del Codice di comportamento del personale dell'EGATO n. 2, approvato dalla Conferenza con deliberazione n. 456 del 19 dicembre 2013. Con la stessa circolare è stato trasmesso il decreto in argomento con l'indicazione che lo stesso costituisce integrazione del codice di comportamento in vigore presso l'EGATO n. 2.

ALTRE INIZIATIVE

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, con D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 è stata approvata la nuova disciplina riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, le cui disposizioni hanno effetto dal 15 luglio 2023.

La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hemes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali cliccando sul seguente link:

[\[clicca qui\]](#)

A questo indirizzo dipendenti e collaboratori dell'Ente, nonché dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la PA, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla legge n. 179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione.

Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la segnalazione garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Al momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre, che dovrà conservare per accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.

La segnalazione può essere inviata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

Monitoraggio termini procedimentali

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

Questa Autorità d'Ambito attuerà anche nel 2024 tale misura, nel rispetto dei termini procedimentali.

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

Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

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

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

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Formazione

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

Azione di sensibilizzazione e rapporto con gli stakeholder.

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

Condivisione delle attività procedurali

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

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

La rotazione non deve però naturalmente determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Laddove non è percorribile, ciò può verificarsi principalmente in enti di ridotte dimensioni, come l'Ato, si può ricorrere a misure compensative che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna o ancora con la c.d. segregazione delle funzioni, cioè con la frammentazione, lo spezzettamento o la suddivisione delle attività/responsabilità, relative ad un determinato procedimento tra differenti funzioni/individui (funzioni tecniche / contabili / legali), in modo da non concentrare i poteri, con la previsione di doppi controlli o doppie firme. Si indirizza in sintesi di prevedere che nessuno possa da solo portare a termine un processo decisionale. Questo accade abitualmente presso l'Ato e proseguirà anche nel corso del 2024 la calendarizzazione periodica di incontri tra gli uffici proprio per la massima condivisione dei processi.

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di flussi informativi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Inoltre, l'informatizzazione

costituisce il principale strumento per consentire un effettivo e costante monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, prescritto dall'art. 1, comma 9, lett. d), l. n. 190/2012.

Sostituzione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

PREMESSE E FINALITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURE DI TRASPARENZA

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

Procedimento di elaborazione e adozione del programma

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della trasparenza

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

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

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

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

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

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

La performance nell'EGATO n. 2

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

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

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

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

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

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

	OIV	Tempestivo
<u>BANDI DI CONCORSO</u>		Tempestivo
<u>PERFORMANCE</u>	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo
	Piano delle Performance	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Tempestivo
<u>ENTI CONTROLLATI</u>	Enti pubblici vigilati	Annuale
	Società partecipate	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Annuale
<u>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</u>	Tipologie di procedimento.	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo
<u>PROVVEDIMENTI</u>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tempestivo
<u>BANDI DI GARA E CONTRATTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare 	Tempestivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura 	Tempestivo
<u>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</u>	Criteri e modalità	Tempestivo
	Atti di concessione	Tempestivo
<u>BILANCI</u>	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo
<u>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</u>	Patrimonio immobiliare	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo
<u>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</u>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Tempestivo

	Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo
	Corte dei Conti	Tempestivo
<u>SERVIZI EROGATI</u>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo
	Class action	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Annuale
	Liste di attesa	Tempestivo
	Servizi in rete	Tempestivo
<u>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	Dati sui pagamenti	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo
<u>OPERE PUBBLICHE</u>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo
<u>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</u>		Tempestivo
<u>INFORMAZIONI AMBIENTALI</u>		Tempestivo
<u>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</u>		Tempestivo
<u>ALTRI CONTENUTI</u>	Prevenzione della Corruzione	Annuale
	Accesso civico	Tempestivo
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Annuale
	Dati ulteriori	Tempestivo
	Segnalazioni condotte illecite (c.d. Whistleblowing)	Tempestivo

DATI ULTERIORI

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

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

NORMA FINALE

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



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' D'AMBITO N. 2 "Biellese, Vercellese e Casalese"

Approvato con Deliberazione n.456 del 19/12/2013

Art. 1 (Obiettivi e finalità)

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

2. Il presente codice costituisce elemento essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- ai dipendenti dell'Autorità d'Ambito n. 2 anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L. e il Direttore Generale;
- ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

Art. 3 (Disposizioni di carattere generale)

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

2. Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, ai servizi sociali del Comune o agli enti di beneficenza o per fini istituzionali.

2. Nel singolo anno il dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente superino i 150 euro. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

3. In ogni caso è consentito ricevere i regali o altre utilità solo in occasione delle festività natalizie e festività pasquali.

4. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;
- b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerente al servizio di appartenenza.
- d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Si considerano "ambiti di interesse" che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Autorità d'Ambito tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie dell'Autorità d'Ambito e a titolo esemplificativo: culturali - sportive - ambientali - turismo - di sostegno alle persone - di valorizzazione territorio ecc.

2. Il dipendente comunica entro 3 giorni, al responsabile dell'ufficio di riferimento la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del servizio di appartenenza. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

3. I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o di assegnazione.

Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'Autorità d'Ambito n. 2 e si impegnano,

non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Direttore , in modo che questi possa provvedere in proposito.

2.I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.

3.I soggetti di cui all'art 6 comma 1 lett. b) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

4.Il Direttore cura che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.

Art. 7 (Obbligo di astensione)

1.Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto.

2.I responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.

3.Il Direttore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

4.Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Direttore e ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5.Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione e anticorruzione, qualora si tratti di figura diversa dal Direttore stesso, oppure in caso contrario la valutazione spetterà al Presidente dell'Autorità d'Ambito.

6.Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.

Art. 8 (Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

3. Il dipendente riferisce al proprio superiore gerarchico o direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel piano anticorruzione di questa amministrazione.

4. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

6. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

7. Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano anticorruzione di questa amministrazione.

Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Autorità d'Ambito n. 2, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)

I dipendenti nei rapporti privati comprese le relazioni extralavorative:

- a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- c) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- d) non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- e) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- f) mantengono un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'Ufficio e sull'Ente di appartenenza.

Art. 11 (Comportamento in servizio)

1. I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

2. Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

3. Sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

4. I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose; o stato di salute degli interlocutori;
- adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 12 (Relazioni interne)

1. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:

- a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- c) si astengono da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale.

Art. 13 (Utilizzo risorse e informatizzazione)

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni dell'Autorità d'Ambito n. 2, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

2. In particolare, i destinatari devono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Autorità d'Ambito n. 2 e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- c) evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio:
 - spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;
 - limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
 - ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata, tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
 - procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

5. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:

- occorre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Ente;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Autorità d'Ambito n. 2;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Art. 14 (Rapporti con il pubblico)

1.I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto, a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- d) indossano in maniera visibile apposito cartellino identificativo indicante il numero di matricola ed il nome del dipendente seguito dall'iniziale del cognome, come da apposito disciplinare interno del 29/03/2010;
- e) indossano abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole I dipendenti ai quali è fornita una divisa sono tenuti ad aver cura della sua integrità e del suo decoro e hanno l'obbligo di non cederla a terzi, a nessun titolo, neppure temporaneamente.

2.I dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono in maniera più completa e accurata possibile non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

3.Il dipendente dell'Autorità d'Ambito n. 2, opera in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003) che viene tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'Ente richiede. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Art. 15 Il Direttore

1.Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2.Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2013.

3. Il Direttore affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Il Direttore deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza.

5. I dipendenti, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore, possono effettuare in tal senso una segnalazione mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora si tratti di figura diversa dal Direttore, oppure devono rivolgersi al Presidente dell'Autorità d'Ambito.

6. Il Direttore ha l'obbligo di:

- a) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- b) controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni di ufficio.

7. Il Direttore raccoglie, all'atto dell'assunzione del dipendente o appena questi gliene da comunicazione, le dichiarazioni rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati, che comunque, con cadenza annuale, è obbligato a farsi rinnovare.

Art. 16 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Il dipendente che conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente, è fatto:

- divieto di ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;
- divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità;
- obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento e che verrà trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le

cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata;

- obbligo di informare per iscritto il Direttore della propria struttura, quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Art. 17 (Vigilanza)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Direttore e i responsabili di ciascun servizio, vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Art. 18 (Sistema sanzionatorio)

1. Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

2. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (dirigenti e non dirigenti), sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti.

4. Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.

5. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Art 19 (Pubblicazione e divulgazione)

1. Il presente Codice, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.

2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso

tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge,

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di

comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del

Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice

di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica

altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

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

ORGANIZZAZIONE

CONFERENZA ATO2

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

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

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

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

CONFERENZA ATO2 (composizione attuale)

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

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

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

ESECUTIVO ATO2 (composizione attuale)

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

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

UFFICIO DI PRESIDENZA (composizione attuale)

PRESIDENTE	Claudio CORRADINO
VICE PRESIDENTE	Davide GILARDINO
VICE PRESIDENTE	Marco TORRIANO

REVISORE DEI CONTI

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

UFFICI

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

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

Responsabile P.O.

Istruttore Direttivo

Istruttore Direttivo

Istruttore Amministrativo

Elena AUDAGNA

Monica FIORE

Erika GIGANTE

Giulia RANABOLDO

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

Responsabile ad interim

Istruttore Direttivo

Andrea MANACHINO

Giovanni MERCURI

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)

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

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

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

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

DISCIPLINA NORMATIVA
“LAVORO AGILE”

INDICE

- Articolo 1 – Definizioni
- Articolo 2 – Finalità
- Articolo 3 – Realizzazione del Lavoro Agile
- Articolo 4 – Destinatari
- Articolo 5 – Tempi e strumenti del Lavoro Agile
- Articolo 6 – Diritto alla disconnessione
- Articolo 7 – Accordo individuale di lavoro agile
- Articolo 8 – Strumenti di lavoro e controllo
- Articolo 9 – Trattamento giuridico economico
- Articolo 10 – Obblighi di custodia e riservatezza
- Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro
- Articolo 12 – Lavoro agile e performance
- Articolo 13 – Formazione
- Articolo 14 – Interruzione dell’accordo
- Articolo 15 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1 **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

Articolo 2 **(Finalità)**

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

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

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

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

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

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

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

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

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

4. Il Direttore potrà verificare la compatibilità tra le funzioni svolte dal dipendente in relazione alla modalità operativa del lavoro agile.

Articolo 4 ***(Destinatari)***

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

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

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

1. Il personale autorizzato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma senza fornitura di strumenti tecnologici e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di 2 giornate a settimana, da definire con l'Amministrazione, al fine di coordinare le attività degli Uffici.

2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile

modificare la distribuzione delle giornate in lavoro agile, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo di lavoro agile di cui al successivo articolo 7.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 7 ***(Accordo individuale di lavoro agile)***

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il Direttore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. L'accordo individuale indica:

- a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b. modalità di realizzazione;
- c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d. fasce di contattabilità;
- e. durata dell'accordo;
- f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

Articolo 8 ***(Strumenti di lavoro e controllo)***

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

Articolo 9 ***(Trattamento giuridico economico)***

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario e i permessi orari saranno autorizzati in relazione alle normative in materia.
5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il buono pasto sarà erogato secondo le modalità definite dell'EgATO.

Articolo 10 ***(Obblighi di custodia e riservatezza)***

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

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Autorità d'Ambito.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 11 ***(Sicurezza sul lavoro)***

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione effettua le dovute comunicazioni agli uffici competenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 12 ***(Lavoro agile e performance)***

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

Articolo 13 ***(Formazione)***

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

Articolo 14 ***(Interruzione dell'accordo)***

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

Articolo 15
(Entrata in vigore e disposizioni finali)

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

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

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

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 ED AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Premessa

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

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

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

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

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

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

Si riporta prospetto esplicativo:

Dotazione organica complessiva come da Deliberazione n. 954 del 31/01/2023

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO – TARIFFE - QUALITA' CONTRATTUALE DEL SERVIZIO E TUTELA DEL CONSUMATORE - COMUNICAZIONE	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. di alta professionalità
Istruttore amministrativo direttivo	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Istruttore amministrativo direttivo	Posto coperto con ricorso a forme flessibili di lavoro. Assunzione programmata per il 01/02/2023
Istruttore amministrativo addetto segreteria	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato

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

La Dirigenza è fuori dotazione organica.

Quadro normativo di riferimento

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

Obblighi preliminari alla programmazione delle assunzioni

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

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

Assunzioni a tempo indeterminato

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

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

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

Mobilità

Le acquisizioni di personale tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, per cessione del contratto di lavoro, da altre Amministrazioni soggette alle medesime regole in materia

di vincoli per il personale, possono essere effettuate purché venga rispettato il tetto posto alla spesa per il personale dipendente e vengano rispettati gli obblighi preliminari all'attuazione dei programmi assunzionali.

Assunzioni a tempo determinato

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

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

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

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

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

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

Relativamente al triennio 2007-2009 la media della spesa sostenuta per personale a tempo determinato è di **€ 58.866,63** la quale costituisce il limite massimo di spesa per l'anno 2024.

Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale - Verifiche preliminari

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

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

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

Approvazione del Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità

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

	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Totale	%
Donne	0	3	1	4	67
Uomini	1	1	0	2	33
Totale	1	4	1	6	100

Nel triennio 2024/2026 si continuerà a monitorare la situazione in argomento.

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

Adozione Piano triennale della Performance.

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

Rispetto del pareggio di bilancio nell'anno precedente.

Il pareggio di bilancio per l'anno 2022 è stato rispettato. Alla data odierna non vi sono elementi che facciano propendere per il mancato pareggio di bilancio per l'anno 2023.

Piano delle assunzioni e rideterminazione della dotazione organica complessiva

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

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

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

Le principali attività a cui dovrà far fronte l'Ente d'Ambito nel corso del 2024 risultano essere:

1. Definizione del Gestore Unico d'Ambito e tutte le attività ed esso propedeutiche e successive; redazione del Piano d'Ambito 2024 – 2053 per cui si è costituito il "Fondo per future spese sul modello gestionale";
2. Attività in merito alla redazione della relazione ai sensi dell'art. 172, comma 3-bis, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 richiesta da ARERA;
3. Mti-4: metodo tariffario idrico per il quarto periodo regolatori,
4. Relazione sull'andamento economico gestionale del servizio idrico integrato
Con analisi degli indici economici finanziari e patrimoniali dei bilanci dei gestori e degli indicatori per la misurazione del rischio di crisi aziendale.
Verifica periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di cui all'articolo 30 del d. Lgs. N. 201/2022;
5. Attività sulla modifica/aggiornamento della carta del servizio e del regolamento d'utenza;
6. Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato (RQSII);
7. Attività TMSII (testo integrato di regolazione del servizio di misura del servizio idrico integrato);
8. Sito web istituzionale;
9. Controllo dati tecnici RQTI;
10. Attività svolte in materia di ridefinizione delle aree di salvaguardia delle captazioni acquedottistiche;
11. Entrata in vigore del regolamento gdpr ue 679/2016 in materia di privacy e uso dello spid
12. Emergenza idrica
13. Attività sull'analisi degli investimenti dei gestori;
14. Attività in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
15. Approvazione progetti;
16. Attività legata ai fondi FSC 2014-2020
17. Attività legata ai fondi PNRR CIS Acqua bene comune;
18. Indagine sugli investimenti effettuati dalle Unioni Montane a valere sui contributi tariffari di cui all'art. 8 della legge Regionale 13/97;
19. Attività comunicativa didattica istituzionale e social;
20. Anticorruzione trasparenza –PIAO-
21. Attività contabile e amministrativa
22. Applicazioni contrattuali e contrattazione decentrata

Alla luce delle attività sopra elencate e dell'operatività del modello gestionale, nonché date le dimissioni per collocamento a riposo da parte del Responsabile del "Servizio Tecnico – Pianificazione- Controllo - Qualità Tecnica – Misura del Servizio - Approvazione Progetti" a far data dal 01/02/2023, l'Ente ha necessità di attivare nel corso dell'anno 2024 una procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. da assegnare all'area tecnica.

A fronte della situazione sopra descritta, che ha visto e vedrà tutti i dipendenti dell'Ente chiamati al raggiungimento di maggiori obiettivi di produttività e di qualità dovuti ai programmi sopra elencati, al fine della definizione delle spese del personale si è tenuto conto della possibilità di ricorrere, anche in fase di contrattazione decentrata per l'anno 2024, all'integrazione del fondo mediante lo stanziamento dell'1,2% del monte salari 2010, in applicazione dall'art. 69, comma 2 lett. b) del C.C.N.L. 16/11/2022.

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

Si rappresenta la dotazione organica complessiva dell'Ente adeguata all'effettivo fabbisogno di personale.

Dotazione organica complessiva rideterminata

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO – TARIFFE - QUALITA' CONTRATTUALE DEL SERVIZIO E TUTELA DEL CONSUMATORE - COMUNICAZIONE	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. di alta professionalità
Funzionario amministrativo	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Funzionario amministrativo	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a far data dal 01/02/2023)
Istruttore amministrativo	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
SERVIZIO TECNICO – PIANIFICAZIONE- CONTROLLO - QUALITA' TECNICA – MISURA DEL SERVIZIO - APPROVAZIONE PROGETTI	
Funzionario tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato
Funzionario tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato. Dipendente in aspettativa senza assegni (incarico di Direzione con Responsabilità del Servizio tecnico)
Funzionario tecnico	Posto da ricoprire con mobilità

Visto quanto sopra esposto, con riferimento agli art. 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., si attesta di aver verificato la dotazione organica dell'Ente e si dichiara che per l'anno 2024 non risultano situazioni di eccedenze o soprannumero di personale.

Ai fini della normativa vigente richiamata, le informazioni riportate rappresentano la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026 che assolve all'onere di cui alla normativa in argomento.

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

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

La spesa prevista per la copertura del fabbisogno di personale individuato per l'anno 2024 rispetta il limite previsto dall'art 1 comma 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007).

Con Deliberazione n. 1000 del 22/01/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione economico per l'esercizio 2024 e Bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2024/2026, contenente il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 ed aggiornamento della dotazione organica sopra riportato.

SEZIONE MONITORAGGIO

(DM 30 giugno 2022- Art. 5)

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

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

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