



Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona
Azienda Speciale per la pianificazione e la regolazione dei servizi idrici

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

Aggiornamento 2024

Approvato con Delibera CdA n. 11 del 27.06.2024

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 <i>Scheda Anagrafica</i>	5
1.2 <i>Presentazione dell'Ente</i>	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 <i>Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico</i>	8
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche	8
2.1.2 Il Valore Pubblico dell'Ufficio d'Ambito	13
2.2 <i>Sottosezione di programmazione: Performance</i>	15
2.3 <i>Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza</i>	28
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	48
3.1 <i>Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa</i>	48
3.2 <i>Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile</i>	49
3.3 <i>Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</i>	51
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	51
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno	52
3.3.3 Formazione del personale	54
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	55
4.1 <i>Governance del PIAO</i>	55
4.2 <i>Monitoraggio del PIAO</i>	55

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Riguardo al termine di approvazione, per l'anno 2022, in sede di prima applicazione, il PIAO avrebbe dovuto essere approvato entro il 30 aprile 2022 ma la mancata adozione dei provvedimenti attuativi nei termini assegnati dal legislatore del dl 80/2021, ha fatto slittare la data dapprima al 30 giugno e successivamente, ai sensi del Decreto adottato in data 24 giugno 2022, al 30 dicembre 2022 (*"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*).

A regime, invece, le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno, con differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- trasmetterlo tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

b) Le opportunità che l'Ufficio d'Ambito intende cogliere

Con il PIAO si è avviato nel 2022 un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

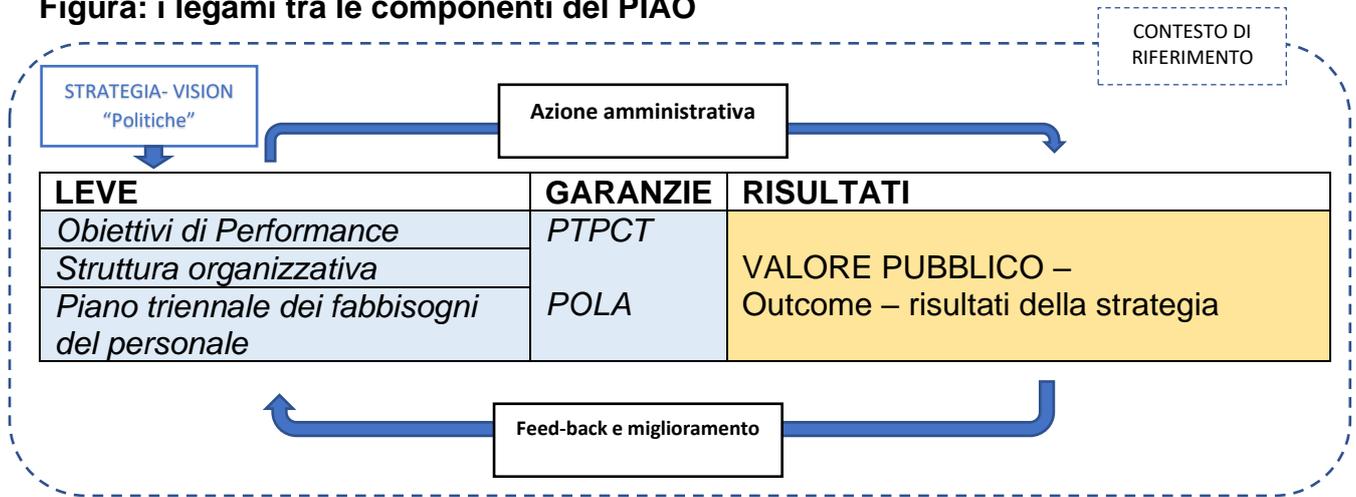
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;

- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona
Tipologia Ente: Azienda Speciale
Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II, n.28 26100 - Cremona (CR)
PEC: atocremona@pec.it
Partita Iva e Codice Fiscale: 93052480196
Sito web istituzionale: <https://www.atocremona.it>

1.2 Presentazione dell'Ente

La missione dell'Ente

L'Ufficio d'Ambito è un'Azienda Speciale, istituita dalla Provincia di Cremona ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e della L.R. 21/2010, costituita ai sensi della L.R. 27 dicembre 2010 n. 21 per l'esercizio delle funzioni di organizzazione, programmazione, regolazione e controllo della gestione del servizio idrico integrato, oltre che alla espressione di pareri alla Provincia in ordine al rilascio di autorizzazioni in materia di scarichi industriali in pubblica fognatura.

Il Servizio Idrico Integrato è costituito, per Legge, dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua potabile, di fognatura e di depurazione delle acque reflue.

L'Ufficio d'Ambito non è il Gestore che porta l'acqua ai rubinetti di casa e che realizza acquedotti e fognature; i suoi compiti sono di organizzazione e pianificazione e consistono nel prevedere quando, come e con quali risorse far realizzare dal Gestore del servizio idrico gli interventi di acquedotto, fognatura e depurazione necessari a dare un servizio efficace ed efficiente ai cittadini nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Nel dettaglio i compiti di regolazione consistono nel garantire la tutela (nell'interesse pubblico sociale, economico ed ambientale) sia degli interessi del sistema imprenditoriale, sia di quelli dei consumatori/utenti, assicurando al sistema l'osservanza di regole di correttezza riconoscibili ed accettate.

I compiti di controllo si evidenziano con la supervisione dell'operato del Gestore del servizio idrico, che è la società in house Padania Acque Spa.

L'Ufficio d'Ambito svolge quindi una funzione di "regolatore" in assenza di concorrenza nel mercato del servizio idrico (che per propria natura è un servizio a "scala locale" ed in regime di monopolio), con l'obiettivo di assicurare la tutela del consumatore nei confronti del Gestore monopolista.

Il territorio cremonese è un territorio prevalentemente rurale in cui fondamentale è il ruolo che gioca una risorsa come l'acqua, non solo per usi domestici, ma anche a fini lavorativi e di sostentamento della struttura socio-economica del settore primario.

Alla data del 1/1/2023 il personale in servizio è di 9 persone, compreso il Direttore, con contratto dirigenziale a tempo determinato.

Gli Stakeholder (Portatori di interessi)

L'Ufficio d'Ambito ha il compito di coordinare la progettazione e l'attuazione di un complesso sistema di funzioni, servizi ed interventi che ha notevole impatto sui portatori di interesse del territorio (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;
- personale;
- Stato (soprattutto Ministero dell'Ambiente);
- Regione Lombardia;
- Provincia di Cremona;
- comuni della Provincia di Cremona;
- A.R.E.R.A.;
- Autorità di Bacino;
- gestore del Servizio Idrico Integrato (SII) – Padania Acque S.p.a.;
- Utenti del Servizio Idrico (famiglie, imprese, associazioni, pubblici esercizi, enti pubblici, etc);
- forze dell'ordine;
- organi di controllo (es. ARPA);
- consorzi di bonifica ed irrigazione del territorio della provincia di Cremona;
- associazioni di categoria;
- associazioni dei consumatori;

L'entità del bilancio dell'Ufficio d'Ambito

Il Consiglio di Amministrazione dell'azienda speciale Ufficio d'Ambito, nella seduta del 06 dicembre 2023, ha adottato con deliberazione n. 14 il bilancio economico di previsione 2024, il Piano Programma delle attività e il bilancio pluriennale 2024/2026. L'atto deliberativo è stato trasmesso alla Provincia ai sensi delle disposizioni statutarie e approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 37 del 20.12.2023. Per una attenta disamina delle voci di bilancio si rinvia a quanto indicato nei documenti contabili.

Lo strumento programmatico è stato redatto muovendo dall'ormai assodato affidamento formale del Servizio Idrico Integrato al Gestore Unico individuato. Tale cruciale passaggio ha sollevato l'Ufficio d'Ambito dai compiti di redistribuzione di quote tariffarie con finalità di investimento, che invece avevano ampiamente contraddistinto – anche a livello di grandezze numeriche - l'attività ed i bilanci di precedenti esercizi.

In merito alla dettagliata disamina dei ricavi e dei costi si rinvia alla relazione del Consiglio di Amministrazione allegata alla delibera dello stesso C.d.A.

Si rileva che l'organo di revisione (Revisore unico) dell'azienda, nella sua relazione, non ha rilevato elementi ostativi all'adozione da parte del CdA del bilancio di previsione per il periodo 2024/2026.

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI CREMONA
Azienda speciale per l'esercizio delle funzioni di regolazione del Servizio Idrico Integrato

SCHEMA RIASSUNTIVO RICAVI E COSTI - Anno 2024
previsione 2023 e riassunto dati consuntivo 2022

Riferimenti al Prospetto del D.M. 26/04/95	DESCRIZIONE			
RICAVI				
		previsione anno 2024	previsione anno 2023	consuntivo anno 2022
A) 5	Altri ricavi e proventi	€ 5.300.971,61	€ 4.217.034,58	€ 4.684.044,62
	Contributi da autorizzazioni	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00
	Contributi Ministeriali	€ 3.135.972,19	€ 0,00	€ 0,00
	Contributi da Tariffa d'Ambito per copertura spese d'esercizio	€ 938.385,58	€ 891.185,58	€ 856.639,17
	Contributo tariffa in c/investimenti da esercizi precedenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 7.917,86
	Contributi da Regione Lombardia	€ 1.208.613,84	€ 3.309.849,00	€ 3.789.160,17
	Contributi da sanzioni	€ 9.000,00	€ 6.000,00	€ 24.150,00
	Utilizzo f.do sanzioni contratto decentrato	€ 3.000,00	€ 4.000,00	€ 2.130,95
	Recuperi da Comuni per spese di gestione	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00
	Ripristini di valore	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Proventi prodotti finanziari	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.039,71
	Abbuoni attivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 6,76
	Sopravvenienze attive ordinarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE RICAVI	€ 5.300.971,61	€ 4.217.034,58	€ 4.684.044,62
COSTI				
B) 6	Per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci:	€ 2.000,00	€ 2.500,00	€ 1.514,07
	Cancelleria e stampati. Giornali e riviste. Materiale informatico. Altri beni di consumo	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.319,28
	Attrezzatura varia e minuta	€ 500,00	€ 1.000,00	€ 194,79
B) 7	Per servizi:	€ 4.566.971,61	€ 3.530.434,58	€ 3.998.542,06
	Energia elettrica	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.034,94
	Adempimenti personale ex Legge 626 - accertamenti sanitari	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 446,34
	Acqua	€ 300,00	€ 300,00	€ 187,44
	Servizi di pulizia	€ 6.000,00	€ 5.500,00	€ 5.270,40
	Rimborsi chilometrici ai componenti Cda e Revisore	€ 500,00	€ 1.000,00	€ 509,73
	Pubblicità ed inserzioni	€ 400,00	€ 500,00	€ 0,00
	Spese legali	€ 1.500,00	€ 1.000,00	€ 0,00
	Spese telefoniche (fonia fissa, mobile)	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 1.016,44
	Spese internet	€ 1.500,00	€ 1.700,00	€ 2.161,69
	Spese gestione centralino	€ 3.000,00	€ 2.500,00	€ 2.400,96
	Spese postali e di affrancatura	€ 500,00	€ 500,00	€ 530,95
	Spese di rappresentanza	€ 1.500,00	€ 1.200,00	€ 1.572,72
	Buoni Pasto dipendenti	€ 16.000,00	€ 15.000,00	€ 13.338,00
	Formazione e aggiornamento Personale	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 850,00
	Oneri Bancari	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 533,00
	Altre spese per servizi	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 2.517,80
	Consulenze tecnico/giuridiche	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 30.633,36
	Consulenza Fiscale ed amministrativa	€ 13.000,00	€ 13.000,00	€ 9.436,93
	Compenso Revisore	€ 6.500,00	€ 6.500,00	€ 5.519,28
	Compensi NIV - nucleo indipendente valutazione	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 3.050,00
	Compensi responsabile privacy e anticorruzione	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 3.782,00
	Spese organizzazione Conferenza dei Comuni	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00
	Costi per investimenti d'esercizio	€ 4.459.971,61	€ 3.425.234,58	€ 3.904.545,75
	Lavori di manutenzione uffici e impianti	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.804,33
	Assicurazioni diverse	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 2.400,00
B) 8	Per godimento di beni di terzi:	€ 74.000,00	€ 59.500,00	€ 66.181,02
	Fitti passivi	€ 41.000,00	€ 41.000,00	€ 38.721,64
	Spese condominiali	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 4.825,89
	Noleggio beni strumentali	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 3.517,00
	Licenze d'uso software di esercizio	€ 22.000,00	€ 7.500,00	€ 19.116,49
B) 9	Per il personale:	€ 608.200,00	€ 578.200,00	€ 554.881,37
	Salari e Stipendi	€ 440.000,00	€ 422.000,00	€ 389.501,58
	Oneri Sociali Inps	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 16.569,75
	Oneri Sociali Inail	€ 2.700,00	€ 2.700,00	€ 1.533,92
	C.P.D.E.L.	€ 103.000,00	€ 94.000,00	€ 94.630,23
	Fondo Perseo	€ 500,00	€ 500,00	€ 375,46
	TFR	€ 42.000,00	€ 39.000,00	€ 52.270,43
B) 10	Ammortamenti e svalutazioni:	€ 2.600,00	€ 3.600,00	€ 0,00
	Ammortamento Lic. d'uso software a tempo determinato	€ 400,00	€ 400,00	€ 0,00
	Ammortamento Ordinario Impianti Specifici	€ 400,00	€ 400,00	€ 0,00
	Ammortamento impianti com. e telecom.	€ 400,00	€ 400,00	€ 0,00
	Ammortamento Ordinario Mob. E Macc. Ord. Ufficio	€ 400,00	€ 400,00	€ 0,00
	Ammortamento Ordinario Macc. Elettrom. Ufficio	€ 1.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00
B) 13	Altri accantonamenti:	€ 14.000,00	€ 11.000,00	€ 24.150,00
	Accantonamento sanzioni	€ 9.000,00	€ 6.000,00	€ 24.150,00
	Accantonamento autorizzazioni	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00
B) 14	Oneri diversi di gestione:	€ 10.200,00	€ 9.850,00	€ 17.259,13
	Imposta di bollo	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 2.630,12
	Diritti camerati	€ 500,00	€ 250,00	€ 120,00
	Imposte Comunali	€ 600,00	€ 500,00	€ 292,63
	Ritenute a titolo di imposta su Interessi attivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Imposta di registro	€ 600,00	€ 600,00	€ 468,37
	Quote associative	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 2.759,00
	Multe e ammende indeducibili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Sopravvenienze passive	€ 0,00	€ 0,00	€ 10.980,00
	Abbuoni passivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 9,01
	Interessi passivi bancari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Minusvalenze da alienazione titoli	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Interessi passivi indeducibili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE COSTI	€ 5.277.971,61	€ 4.195.084,58	€ 4.662.527,65
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)		€ 23.000,00	€ 21.950,00	€ 21.516,97
C) 16	Altri proventi finanziari: Interessi attivi su depositi bancari	€ 0,00	€ 50,00	€ 0,35
D) 19	 Rettifiche di valore di attività finanziarie - Svalutazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE		€ 23.000,00	€ 22.000,00	€ 21.517,32
22)	Imposte: Irap esercizio	€ 23.000,00	€ 22.000,00	€ 21.517,32
RISULTATO D'ESERCIZIO		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati e tenendo conto che l'Ufficio d'Ambito è ente strumentale della provincia di Cremona.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle linee strategiche approvate e comunicate dalla Provincia di Cremona che l'Ufficio d'Ambito intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione. A differenza delle linee strategiche, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, rielaborate dalla Provincia attraverso gli obiettivi strategici del DUP discende il primo livello dell'albero delle priorità strategiche, le linee di indirizzo annuali, che rappresentano gli Obiettivi strategici dell'anno e costituiscono il cuore del Valore Pubblico per l'ente.

Vengono di seguito riproposte le linee di indirizzo per l'esercizio 2024, cui sono legati – nel Piano della performance - le conseguenti azioni individuate per il loro raggiungimento, e l'albero della performance dell'ente.

Con la deliberazione n. 24 assunta dal Consiglio provinciale nella seduta del 7 novembre 2023 sono state approvate le linee di indirizzo per l'anno 2024.

L'Azienda speciale Ufficio d'Ambito della provincia di Cremona dovrà essere orientata alle seguenti attività:

1. **Gestione di tutte le iniziative conseguenti e correlate all'istituzione e alla promozione, da parte dell'Ufficio d'Ambito, del "Tavolo permanente in materia di interventi idraulici per la messa in sicurezza del territorio a seguito dei recenti cambiamenti climatici"**. In particolare, alla luce dell'innovativo lavoro svolto nel 2023 di georeferenziazione dei dati sugli allagamenti raccolti presso i Comuni e loro conseguente integrazione nelle banche dati acquisite presso i diversi enti detentori, si attende:
 - l'applicazione di criteri realistici ed oggettivi che costruiscano una "graduatoria" dei centri urbani del territorio provinciale a maggior rischio di allagamento, così da candidarne i più problematici per interventi risolutivi ad ampio respiro, finanziati sia dalla tariffa idrica che da potenziali contributi a fondo perduto di enti superiori;
 - il portare a compimento il lavoro di modellazione idraulica dei territori comunali di cui sopra;
 - la produzione di specifiche linee-guida per facilitare e supportare la redazione degli studi di rischio idraulico che il legislatore richiede ad ogni Comune;
 - la condivisione degli esiti di tale complesso di attività coi soggetti politici decisori e con gli enti partecipanti al Tavolo.

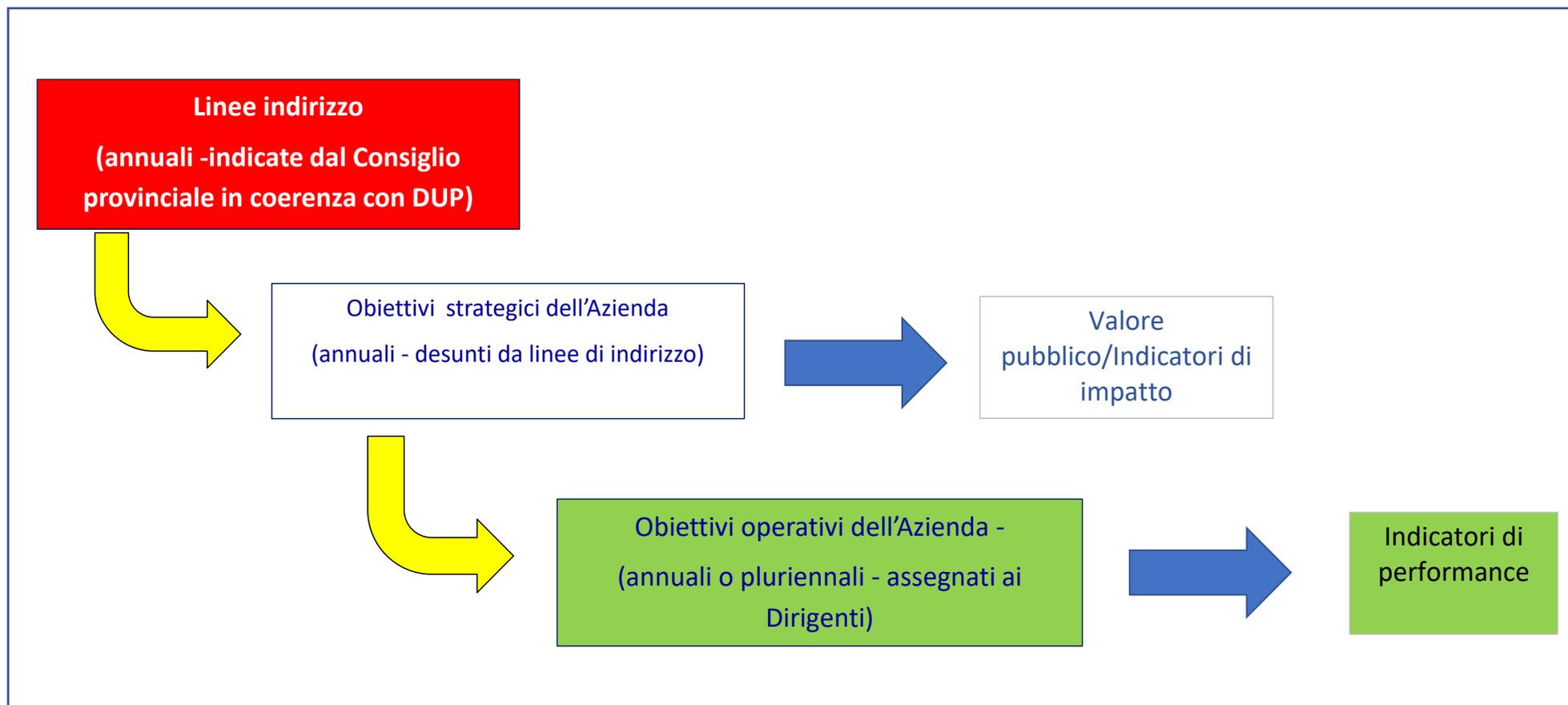
2. **Revisione generale del Piano d'Ambito** con decorrenza dal gennaio 2024, in attuazione della Delibera ARERA ad hoc di prossima emanazione, andando dunque a dettagliare la pianificazione del prossimo periodo pluriennale regolatorio riguardo a:
 - Investimenti sull'intero territorio provinciale per i servizi di captazione, acquedotto, fognatura, depurazione e attività connesse
 - Sviluppo tariffario a sostegno di quanto sopra, a garanzia sia del mantenimento nel lungo termine dell'equilibrio finanziario del Gestore che della tutela dell'utenza, a livello sia economico che di qualità del servizio;
 - Programmazione economico-finanziaria del Servizio Idrico Integrato in coerenza con quanto sopra
3. **Presidio delle molteplici forme di finanziamento attivabili ed attivate a livello regionale, ministeriale e comunitario**, con particolare ma non esclusivo riferimento ai fondi messi a bando nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
4. **Aggiornamento del Regolamento di Utenza**, sia in attuazione delle più recenti disposizioni di legge intervenute che dell'esperienza "sul campo" maturata nel rapporto fra Gestore ed utenti nell'ultimo biennio.
5. **Verifica del grado di attuazione degli investimenti pianificati nel vigente Piano d'Ambito**, con particolare riferimento al reporting informatizzato sulla base dei dati forniti dal Gestore Unico, che registri step by step i passi tecnici ed amministrativi compiuti nell'evolversi dell'iter di tutte le singole opere di investimento, nonché i cronoprogrammi previsionali delle stesse.
6. A distanza di 10 anni dall'affidamento integrale del Servizio Idrico Integrato al Gestore Unico, e tenuto conto dei contenuti del recente D.Lgs. n. 201 del 2022 in tema di servizi pubblici locali a rilevanza economica, **verifica e conferma ad oggi della coerenza delle modalità di attuazione del modello c.d. in house providing, nonché dell'efficacia del medesimo per il raggiungimento di risultati in termini di investimenti sul territorio e di qualità del servizio.**
7. **Prosecuzione e potenziamento dell'attività di controllo sugli scarichi industriali** autorizzati immessi in fognatura, del supporto tecnico fornito alle ditte e, ove il caso, dell'attività sanzionatoria;
8. **Prosecuzione altre attività in essere:** ferma restando la necessità di dare corso alle attività di cui ai punti precedenti, viene confermato lo svolgimento di compiti e funzioni già in corso e di natura continuativa attribuite all'Ufficio d'Ambito dalla vigente normativa ovvero attribuite dalla Provincia. In allegato, elenco di dettaglio.
9. **Stretta attuazione di istruzioni e tempistiche provenienti dalla Provincia per rendere possibile la predisposizione del Bilancio Consolidato**, con particolare riferimento ai criteri previsti nel principio contabile applicato relativo al bilancio consolidato dell'ente locale ed ai criteri di valutazione di bilancio. In particolare, l'attività dell'azienda dovrà essere improntata al rispetto delle disposizioni normative applicabili ai soggetti pubblici, con particolare riferimento alla normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, di attività contrattuale, di personale e conferimento di incarichi, di monitoraggio delle spese per autovetture e automezzi, di trasparenza e comunicazioni alle banche dati di legge, di compensi agli organi collegiali e di anticorruzione. L'Azienda dovrà essere amministrata e diretta secondo logiche e comportamenti manageriali, entro i limiti e secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza, perseguiti anche attraverso l'implementazione di strumenti di controllo della gestione della spesa, ferma restando la sua autonomia gestionale, ed ha l'obbligo dell'equilibrio economico, considerando anche i proventi derivanti dai trasferimenti ai sensi dell'art. 114, comma 4 del D. Lgs. n. 267/00. L'Azienda relazionerà in merito agli obiettivi sopra definiti sia in occasione della presentazione del rendiconto annuale della Provincia e del proprio bilancio a chiusura dell'esercizio 2023, sia su richiesta del Presidente che dai settori dell'Ente.

Si riportano, come articolazione della linea strategica n.8, l'elenco dettagliato delle attività istituzionali in essere

U.ATO – ELENCO DI DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' IN ESSERE	
1	Pianificazione in materia di Servizio Idrico Integrato (criticità, obiettivi, opere, Piano Economico Finanziario, tariffa, modello gestionale ed organizzativo)
2	Aggiornamento Convenzione di Gestione e allegati (Regolamento di Utenza, Carta dei Servizi ...)
3	Regolazione TECNICA Servizio Idrico Integrato (monitoraggio attuazione Convenzione di Gestione, Piano d'Ambito, Deliberazioni ARERA, tariffa...)
4	Regolazione QUALITA' Servizio Idrico Integrato (monitoraggio Soddisfazione Utente, Carta del Servizio ...)
5	Regolazione ECONOMICA Servizio Idrico Integrato (verifica bilancio, <i>unbundling</i> ...)
6	Costituzione/non costituzione in giudizio nell'ambito della Regolazione del Servizio Idrico Integrato - Applicazioni penali
7	Gestione contributi regionali, statali e comunitari per infrastrutture del Servizio Idrico e monitoraggio lavori
8	Rilascio parere a Provincia in Conferenze di Servizi per pratiche AIA, AUA, art. 208 D.Lgs. 152/2006, art. 12 D.Lgs. 387/2003
9	Rilascio autorizzazione per scarichi industriali non PMI in pubblica fognatura
10	Gestione pratiche autorizzative post rilascio (rinnovi, volture, modifiche)
11	Controllo del rispetto dei contenuti delle autorizzazioni sia per via documentale sia tramite ispezioni in loco
12	Tenuta della banca dati relativa a pareri e autorizzazioni rilasciate in materia di scarichi di acque reflue industriali e di prima pioggia in fognatura
13	Rilascio autorizzazione al Gestore a smaltire nell'impianto di trattamento di acque reflue urbane rifiuti liquidi, determinandone la tariffa
14	Vigilanza in materia di tutela ambientale per i profili di competenza
15	Vigilanza in materia di tutela dei beni demaniali di acquedotto, fognatura, e depurazione
16	Gestione procedimenti sanzionatori per scarichi (con eventuali atti di diffida, sospensione validità, revoca autorizzazione)
17	Eventuale predisposizione della Prescrizione Asseverata nell'ambito delle procedure estintive di reati ambientali
18	Approvazione Progetti delle opere del Servizio Idrico in base a Convenzione di Gestione (Conformità al Piano)
19	Dichiarazione di pubblica utilità per opere del SII (approvazione progetti ex art. 158-bis D.Lgs. 152/2006)
20	Verifica di compatibilità del Piano d'Ambito con le Pianificazioni sovraordinate
21	Parere in merito alla VAS dei PGT (coerenza, compatibilità, invarianza idraulica)
22	Rilascio a Provincia del parere di conformità al Piano d'Ambito in procedimenti per terebrazione pozzi pubblici
23	Rilascio ai Comuni della proposta di delimitazione dell'area di rispetto per pozzi pubblici
24	Tenuta banche dati informatizzate e georeferenziate e loro condivisione coi Soggetti interessati
25	Definizione (alfanumerica e cartografica) degli "Agglomerati" Direttiva 91/271/CE
26	Esercizio delle funzioni di supporto tecnico ed operativo alla Conferenza dei Comuni (che rilascia parere obbligatorio e vincolante sugli atti fondamentali della regolazione)
27	Produzione e formalizzazione di tutti gli atti Regolamentari (linee guida, linee operative, regolamenti ecc.) finalizzati all'attuazione della regolazione locale
28	Rapporti istituzionali e tecnici con ARERA, ANEA, Regione, Provincia, Comuni, Gestore, Utenti, altri Enti operanti sul territorio
29	Gestione documentale dematerializzata

30	Gestione integrale delle procedure di affidamento di forniture, beni e servizi (e relativa attività di controllo)
31	Stesura, stipula ed applicazione del Contratto Decentrato
32	Gestione dei conti correnti bancari
33	Gestione ed implementazione dei sistemi informativi e cartografici funzionali all'attività dell'Ente
34	Gestione ed implementazione dei servizi di fonìa e degli apparati informatici
35	Sviluppo ed aggiornamento di progetti di informatizzazione e innovazione tecnologica con riferimento al Codice dell'Amministrazione Digitale
36	Redazione e aggiornamento di documenti e informazioni oggetto di pubblicazione nella specifica sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente"
37	Progettazione e gestione sito istituzionale dell'Ente
38	Adempimenti in materia di misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni
39	Adempimenti in materia di Prevenzione della corruzione e trasparenza
40	Adempimenti in materia di applicazione del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali

Albero della performance dell'Ente 2024-2026



2.1.2 Il Valore Pubblico dell'Ufficio d'Ambito

Sebbene non prescritto per un ente delle dimensioni dell'Ufficio d'Ambito (che conta un numero di dipendenti sensibilmente minore dei 50), l'Ente ha ritenuto utile e qualificante la determinazione del **valore pubblico prodotto**, legandolo -in relazione alla tipologia di funzioni che caratterizzano l'ente- ai **17 obiettivi** ("goals") **per lo Sviluppo Sostenibile** previsti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite¹.

Goal 13: Lotta contro il cambiamento climatico - Adottare misure urgenti per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze.
 Goal 12: Consumo e produzione responsabili - Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo
 Goal 11: Città e comunità sostenibili - Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili.
 Goal 6: Acqua pulita e servizi igienico-sanitari - Garantire a tutti la disponibilità e la gestione sostenibile dell'acqua e delle strutture igienico-sanitarie.

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Obiettivo strategico: Messa in sicurezza idraulica del territorio a seguito dei recenti cambiamenti climatici.	Obiettivo strategico: prosecuzione/potenziamento dell'attività di controllo sugli scarichi industriali autorizzati immessi in fognatura
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Garantire la messa in sicurezza del territorio e prevenire eventi potenzialmente dannosi per le popolazioni e l'ecosistema	Prevenire l'inquinamento delle acque e garantire alla Comunità un ecosistema sostenibile
Quale obiettivo di sviluppo sostenibile	Goal/obiettivo di agenda ONU 2030 correlato	Goal 11: Città e comunità sostenibili - Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili Goal 13: Lotta contro il cambiamento climatico - Adottare misure urgenti per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze.	Goal 11: Città e comunità sostenibili - Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili. Goal 6: Acqua pulita e servizi igienico-sanitari - Garantire a tutti la disponibilità e la gestione sostenibile dell'acqua e delle strutture igienico-sanitarie

¹ Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** – [Sustainable Development Goals, SDGs](#) – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 *target* o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale **entro il 2030**.

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona

Quale strategia	Policy messa in campo	Attivazione tavolo tecnico permanente, con coordinamento nei confronti dei diversi soggetti coinvolti e gestione di tutte le iniziative conseguenti e correlate all'istituzione e alla promozione Completamento della mappatura della situazione idraulica sul territorio cremonese	Controlli sul territorio e connessa attività sanzionatoria. Programma annuale dei controlli approvato. Numero sostenibile di insediamenti produttivi da controllare.
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Comuni, Provincia, Regione, Consorzi di bonifica e irrigazione, Autorità di Bacino, AIPO, altri Enti ed Istituzioni Tutta la comunità dell'ambito provinciale per l'impatto della prevenzione	Tutta la comunità dell'ambito provinciale
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi	fine 2024	relazione biennale sul servizio idrico integrato (sii) di regione Lombardia (anno 2024)
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	numero di punti critici messi in sicurezza rispetto a quelli individuati nella mappatura	Percentuale di scarichi controllati conformi rispetto a quelli oggetto di controllo
Da dove partiamo	Base di partenza	Mappatura	Anno 2020 – 15 scarichi di insediamenti produttivi controllati il 60% è risultato conforme
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	Almeno il 50% dei punti critici messi in sicurezza rispetto a quelli individuati nella mappatura	Raggiungimento della media regionale sul totale degli scarichi controllati (70% ha fatto riscontrare una corretta corrispondenza con i limiti allo scarico e con le condizioni autorizzative). Incrementare la tendenza positiva degli ultimi anni in cui sono stati condotti controlli in maniera più sistematica.
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report del Tavolo di lavoro	Report di Regione Lombardia e ARPA Lombardia

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Obiettivi di performance dell'Azienda

In questa sezione si riportano i prospetti che illustrano, per ogni Area, i singoli obiettivi operativi programmati per il 2024, in coerenza con gli indirizzi strategici approvati dal Consiglio Provinciale (Delibera n. 24 del 7 novembre 2023 – Approvazione delle linee di indirizzo 2024) sui quali eserciterà la vigilanza e la verifica dei risultati di gestione; gli indirizzi strategici sono stati riportati nella sottosezione 2.1.2 del presente Piano.

Obiettivo di performance n. 1

Introduzione e successiva applicazione a regime delle nuove metodologie di acquisto di beni, servizi e forniture previste da ANAC e dal legislatore.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha introdotto nuove metodologie per l'acquisto di beni, servizi e forniture, in linea con il nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Queste metodologie sono state delineate in vari regolamenti attuativi, che mirano a migliorare la trasparenza, l'efficienza e la prevenzione della corruzione nelle procedure di appalto pubblico. Alcuni punti salienti includono:

- **Digitalizzazione delle procedure:** L'adozione di piattaforme telematiche per la gestione delle gare e la trasmissione delle informazioni alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici.
- **Programmazione degli acquisti:** Programmazione degli acquisti di beni e servizi, con la redazione di capitolati tecnico-prestazionali e la progettazione dei servizi.
- **Trasparenza e prevenzione della corruzione:** Adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, inclusa la gestione dei conflitti di interesse e delle incompatibilità.

Stakeholder finale: Aziende e cittadini

Competenza dell'obiettivo: Area Amministrativa e Area Informatica

Beneficio atteso: Trasparenza e prevenzione corruzione – acquisti di beni, servizi e forniture mediante processi agili

Indicatori di risultato: Procedure digitalizzate, riduzione tempi

Tempistica: Fase iniziale di formazione (gen-mar), implementazione (apr-set), consolidamento (ott-dic)

Obiettivo di performance n. 2

Studio, approfondimento e successiva applicazione del nuovo metodo tariffario MTI-4 introdotto da ARERA. Costruzione del relativo Schema Regolatorio per il periodo 2024 – 2029.

Studio, approfondimento e successiva applicazione del nuovo metodo tariffario MTI-4 introdotto da ARERA. Costruzione del relativo Schema Regolatorio per il periodo 2024 – 2029.

Il nuovo Metodo Tariffario Idrico (MTI-4) introdotto da ARERA è stato approvato con la delibera del 28 dicembre 2023 (639/2023/R/idr) e sarà in vigore per il periodo regolatorio 2024-2029. Questo metodo mira a mantenere la stabilità nei criteri guida e a ridurre le differenze di servizio tra le diverse aree del Paese, promuovendo la sicurezza degli approvvigionamenti idrici e la cooperazione nei vari livelli di pianificazione.

Tra le novità principali del MTI-4, troviamo:

- Un aggiornamento della componente a copertura del costo dell'energia elettrica, per affrontare le oscillazioni degli ultimi anni.
- L'impiego delle risorse del Fondo per la promozione dell'innovazione per premiare il riutilizzo delle acque reflue depurate e la riduzione dell'energia elettrica acquistata.
- L'introduzione di un nuovo macro-indicatore (M0-resilienza idrica) per misurare gli interventi dei gestori volti a mitigare gli effetti del cambiamento climatico.

Per quanto riguarda lo Schema Regolatorio per il periodo 2024-2029, esso include disposizioni generali, regolazione tariffaria applicabile, moltiplicatore tariffario, vincolo ai ricavi, costi delle immobilizzazioni, fondo nuovi investimenti e costi operativi. Questo schema è stato progettato per garantire la trasparenza e la sostenibilità della gestione del servizio idrico integrato.

Stakeholder finale: Gestore del S.I.I., enti locali e cittadini

Competenza dell'obiettivo: Area Tecnica

Beneficio atteso: Stabilizzazione criteri tariffari e sostenibilità programma investimenti

Indicatori di risultato: Schema Regolatorio completo, analisi macro-indicatori

Tempistica: Studio (gen-mar), definizione (apr-ago), deliberazioni istituzionali (set-dic)

Obiettivo di performance n. 3

Perfezionamento dell'iter di aggiornamento degli Agglomerati già adottato dal Consiglio di Amministrazione e predisposizione/completamento della rappresentazione grafica del data base dedicato.

Per perfezionare l'iter di aggiornamento degli Agglomerati e completare la rappresentazione grafica del database dedicato, ecco alcuni passaggi chiave che potresti seguire:

- **Definizione degli Obiettivi:** Stabilire obiettivi chiari per l'aggiornamento degli Agglomerati. Questi obiettivi dovrebbero essere specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti e temporizzati (SMART).
- **Coinvolgimento delle Parti Interessate:** Coinvolgere tutte le parti interessate, inclusi i membri del Consiglio di amministrazione, per ottenere feedback e consenso sulle modifiche proposte.
- **Sviluppo del Piano di Aggiornamento:** Creare un piano dettagliato che delinea i passaggi necessari per l'aggiornamento degli Agglomerati.
- **Implementazione delle Modifiche:** Applicare le modifiche secondo il piano di aggiornamento. Monitorare il progresso e apporta eventuali aggiustamenti necessari lungo il percorso.
- **Predisposizione della Rappresentazione Grafica:** Utilizzare strumenti di visualizzazione dei dati per creare rappresentazioni grafiche chiare e intuitive del database dedicato. Questo potrebbe includere grafici, mappe e diagrammi che facilitino la comprensione dei dati.
- **Verifica e Validazione:** Verificare che le modifiche apportate siano accurate e che la rappresentazione grafica sia corretta. Effettuare test e raccogliere feedback per garantire la qualità del lavoro.
- **Documentazione e Formazione:** Documentare l'intero processo di aggiornamento e fornire formazione alle persone coinvolte nell'utilizzo del nuovo database e delle rappresentazioni grafiche

Stakeholder finale: Gestore del S.I.I. e cittadini

Competenza dell'obiettivo: Area Tecnica – Area Informatica

Beneficio atteso: Aggiornamento agglomerati - Miglioramento rappresentazione dati

Indicatori di risultato: Database grafico, mappatura precisa

Tempistica: Raccolta dati (gen-apr), sviluppo grafica (mag-set), validazione (ott-dic)

Obiettivo di performance n. 4

Acquisizione, validazione, descrizione e trasferimento all'Autorità Nazionale dei dati relativi alla qualità tecnica e contrattuale del servizio idrico per il biennio 2022 e 2023, anche ai fini della partecipazione del Gestore ai meccanismi di incentivazione previsti dalla regolazione in materia per ogni biennio regolatorio.

Per gestire l'acquisizione, la validazione, la descrizione e il trasferimento dei dati relativi alla qualità tecnica e contrattuale del servizio idrico per il biennio 2022-2023, ecco alcuni passaggi chiave che potresti seguire:

- **Acquisizione dei Dati:** Raccogliere tutti i dati necessari dai vari sistemi e fonti. Assicurarsi che i dati siano completi e accurati.
- **Validazione dei Dati:** Verificare l'accuratezza e la coerenza dei dati raccolti. Utilizzare strumenti di controllo qualità per identificare e correggere eventuali errori o incongruenze.
- **Descrizione dei Dati:** Documentare i dati raccogliendoli in modo dettagliato, includendo descrizioni delle variabili, delle fonti dei dati e delle metodologie utilizzate per la raccolta e la validazione.
- **Trasferimento dei Dati:** Preparare i dati per il trasferimento all'Autorità Nazionale. Assicurarsi che i dati siano formattati correttamente e che tutte le informazioni richieste siano incluse.
- **Partecipazione ai Meccanismi di Incentivazione:** Assicurarsi che i dati trasferiti siano conformi ai requisiti per la partecipazione ai meccanismi di incentivazione previsti dalla regolazione. Questo potrebbe includere la presentazione di report dettagliati e la partecipazione a audit o verifiche.

Stakeholder finale: Gestore del S.I.I.

Competenza dell'obiettivo: Area Tecnica

Beneficio atteso: Trasparenza qualità tecnica servizio idrico

Indicatori di risultato: Completezza dati, conformità requisiti. Qualità tecnica

Tempistica: Raccolta dati (gen-febbr.), elaborazione (marzo-apr) trasferimento (aprile)

Obiettivo di performance n. 5

Gestione puntuale di ciascuno dei passi amministrativi, tecnici ed istituzionali afferenti alle linee di finanziamento statale e regionale di cui l'Ente risulta beneficiario, con particolare riferimento agli interventi a valere sui fondi statali per lo Sviluppo e la Coesione, sulle economie dell'Accordo di Programma Quadro e sui fondi regionali per la ripresa economica di cui alla L.R. n. 9/2020

Per gestire efficacemente i passi amministrativi, tecnici e istituzionali relativi alle linee di finanziamento statale e regionale, ecco alcuni passaggi chiave da seguire:

- **Identificazione delle Linee di Finanziamento:** Identificare tutte le linee di finanziamento disponibili, inclusi i fondi statali per lo Sviluppo e la Coesione, le economie dell'Accordo di Programma Quadro e i fondi regionali per la ripresa economica di cui alla L.R. n. 9/2020.
- **Acquisizione e Validazione dei Dati:** Raccogliere e validare tutti i dati necessari per le richieste di finanziamento. Assicurarsi che i dati siano accurati e completi.
- **Descrizione dei Progetti:** Documentare dettagliatamente i progetti per i quali si richiede il finanziamento, includendo obiettivi, benefici attesi, costi e tempistiche.
- **Presentazione delle Domande:** Compilare e presentare le domande di finanziamento seguendo le linee guida specifiche per ciascun fondo. Utilizzare le piattaforme online dedicate, come il sistema MOP per la gestione delle linee di finanziamento.
- **Monitoraggio e Rendicontazione:** Monitorare l'avanzamento dei progetti finanziati e preparare report periodici per le autorità competenti. Assicurarsi di rispettare tutte le scadenze e i requisiti di rendicontazione.
- **Coordinamento con le Parti Interessate:** Mantenere una comunicazione costante con tutte le parti interessate, inclusi i membri del Consiglio di amministrazione, le autorità nazionali e regionali, e gli enti locali.
- **Gestione delle Risorse:** Assicurarsi che le risorse finanziarie siano utilizzate in modo efficiente e conforme alle normative vigenti. Pianificare e gestire il budget in modo da evitare sprechi e garantire la sostenibilità dei progetti.

Stakeholder finale: Gestore del S.I.I., Enti Locali e cittadini

Competenza dell'obiettivo: : Area Tecnica

Beneficio atteso: Ottimizzazione ricerca dei fondi pubblici

Indicatori di risultato: Finanziamenti acquisiti, compliance

Tempistica: Identificazione fondi (gen-mar), preparazione (apr-ago), presentazione (set-dic)

Obiettivo di performance n. 6

Presidio e visione integrata sulle molteplici forme di finanziamento attivabili a livello regionale e statale, con particolare riferimento al "Piano nazionale di interventi infrastrutturali e per la sicurezza del settore idrico" ed alle iniziative per il "contrasto della scarsità idrica".

Per gestire efficacemente le molteplici forme di finanziamento a livello regionale e statale, con particolare riferimento al "Piano nazionale di interventi infrastrutturali e per la sicurezza del settore idrico" e alle iniziative per il "contrasto della scarsità idrica", ecco alcuni passaggi chiave:

- **Identificazione delle Linee di Finanziamento:** Identificare tutte le linee di finanziamento disponibili, inclusi i fondi statali e regionali. Il Piano Nazionale di Interventi Infrastrutturali e per la Sicurezza del Settore Idrico (PNISSI) mirare a pianificare interventi nel settore dell'approvvigionamento idrico primario, incrementare la sicurezza delle infrastrutture e aumentare la resilienza ai cambiamenti climatici.
- **Acquisizione e Validazione dei Dati:** Raccogliere e validare tutti i dati necessari per le richieste di finanziamento. Assicurarsi che i dati siano accurati e completi.
- **Descrizione dei Progetti:** Documentare dettagliatamente i progetti per i quali si richiede il finanziamento, includendo obiettivi, benefici attesi, costi e tempistiche.
- **Presentazione delle Domande:** Compilare e presentare le domande di finanziamento seguendo le linee guida specifiche per ciascun fondo. Utilizzare le piattaforme online dedicate, come il sistema MOP per la gestione delle linee di finanziamento.
- **Monitoraggio e Rendicontazione:** Monitorare l'avanzamento dei progetti finanziati e preparare report periodici per le autorità competenti. Assicurarsi di rispettare tutte le scadenze e i requisiti di rendicontazione.
- **Coordinamento con le Parti Interessate:** Mantenere una comunicazione costante con tutte le parti interessate, inclusi i membri del Consiglio di amministrazione, le autorità nazionali e regionali, e gli enti locali.
- **Gestione delle Risorse:** Assicurarsi che le risorse finanziarie siano utilizzate in modo efficiente e conforme alle normative vigenti. Pianificare e gestire il budget in modo da evitare sprechi e garantire la sostenibilità dei progetti.
- **Iniziative per il Contrasto della Scarsità Idrica:** La Cabina di regia per la crisi idrica è stata istituita per affrontare la scarsità idrica e migliorare le infrastrutture idriche. Il Commissario straordinario nazionale coordina le misure urgenti per il contrasto della scarsità idrica.

Stakeholder finale: Gestore del S.I.I. - cittadini

Competenza dell'obiettivo: Area Tecnica – Area Informatica

Beneficio atteso: Ottimizzazione ricerca dei fondi pubblici

Indicatori di risultato: Finanziamenti acquisiti, compliance

Tempistica: Identificazione fondi (gen-mar), preparazione (apr-ago), presentazione (set-dic)

Obiettivo di performance n. 7

Gestione puntuale di ciascuno dei passi amministrativi, tecnici ed istituzionali afferenti le linee di finanziamento PNRR di cui l'ente risulta beneficiario.

Gestione puntuale di ciascuno dei passi amministrativi, tecnici ed istituzionali afferenti le linee di finanziamento PNRR di cui l'ente risulta beneficiario.

Per gestire efficacemente i passi amministrativi, tecnici e istituzionali relativi alle linee di finanziamento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui l'ente risulta beneficiario, ecco alcuni passaggi chiave:

- **Identificazione delle Linee di Finanziamento:** Identificare tutte le linee di finanziamento disponibili nel PNRR e verificare i requisiti specifici per ciascuna di esse.
- **Acquisizione e Validazione dei Dati:** Raccogliere e validare tutti i dati necessari per le richieste di finanziamento. Assicurarsi che i dati siano accurati e completi.
- **Descrizione dei Progetti:** Documentare dettagliatamente i progetti per i quali si richiede il finanziamento, includendo obiettivi, benefici attesi, costi e tempistiche.
- **Presentazione delle Domande:** Compilare e presentare le domande di finanziamento seguendo le linee guida specifiche per ciascun fondo. Utilizzare le piattaforme online dedicate per la gestione delle linee di finanziamento.
- **Monitoraggio e Rendicontazione:** Monitorare l'avanzamento dei progetti finanziati e preparare report periodici per le autorità competenti. Assicurarsi di rispettare tutte le scadenze e i requisiti di rendicontazione.
- **Coordinamento con le Parti Interessate:** Mantenere una comunicazione costante con tutte le parti interessate, inclusi i membri del Consiglio di amministrazione, le autorità nazionali e regionali, e gli enti locali.
- **Gestione delle Risorse:** Assicurarsi che le risorse finanziarie siano utilizzate in modo efficiente e conforme alle normative vigenti. Pianificare e gestire il budget in modo da evitare sprechi e garantire la sostenibilità dei progetti.
- **Verifica e Validazione:** Verificare che le modifiche apportate siano accurate e che la rappresentazione grafica sia corretta. Effettuare test e raccogliere feedback per garantire la qualità del lavoro.

Stakeholder finale: Gestore del S.I.I. – cittadini

Competenza dell'obiettivo: : Area Tecnica – Area Informatica

Beneficio atteso: Attuazione progetti

Indicatori di risultato: Rendicontazioni, rispetto scadenze

Tempistica: Analisi requisiti (gen-mar), preparazione (apr-set), implementazione (ott-dic)

Obiettivo di performance n. 8

Collaborazione e supporto al Gestore Unico per la prima stesura del Programma di Riassetto delle Fognature.

Per collaborare e supportare il Gestore Unico nella prima stesura del Programma di Riassetto delle Fognature, ecco alcuni passaggi chiave che potresti seguire:

- **Definizione degli Obiettivi:** Stabilire obiettivi chiari e specifici per il programma di riassetto, tenendo conto delle normative vigenti e delle esigenze della comunità.
- **Coinvolgimento delle Parti Interessate:** Coinvolgere tutte le parti interessate, per raccogliere input e consenso sulle priorità e le strategie di intervento.
- **Pianificazione degli Interventi:** Elaborare un piano dettagliato degli interventi necessari, includendo tempistiche, risorse richieste e costi stimati. Assicurarsi di considerare sia gli interventi a breve termine che quelli a lungo termine.
- **Redazione del Programma:** Redigere il Programma di Riassetto delle Fognature, includendo tutte le informazioni raccolte e le decisioni prese nei passaggi precedenti. Assicurarsi che il documento sia chiaro, completo e facilmente comprensibile.

Stakeholder finale: Gestore del S.I.I. – Regione Lombardia

Competenza dell'obiettivo: : Area Tecnica

Beneficio atteso: Miglioramento conoscenza infrastrutture

Indicatori di risultato: Completezza programma, fattibilità

Tempistica: Analisi stato (gen-apr), progettazione (mag-set), condivisione (ott-dic)

Obiettivo di performance n. 9

Gestione, per quanto di competenza, di tutti gli aspetti inerenti la problematica dei depuratori temporaneamente non autorizzabili dalla Provincia. Eventuale attività di confronto e di supporto coi titolari di scarichi industriali che implementano investimenti significativi per garantire la regolarità dei medesimi.

- **Analisi della Situazione:** Effettuare un'analisi dettagliata delle ragioni per cui i depuratori non sono autorizzabili. Identificare le principali criticità e le aree che necessitano di intervento.
- **Pianificazione degli Interventi:** Sviluppare un piano d'azione per affrontare le problematiche identificate. Questo potrebbe includere interventi tecnici, aggiornamenti infrastrutturali e adeguamenti regolamentari.
- **Coinvolgimento delle Parti Interessate:** Coinvolgere tutte le parti interessate, inclusi i tecnici e i rappresentanti della Provincia, per raccogliere input e consenso sulle soluzioni proposte.
- **Supporto ai Titolari di Scarichi Industriali:** Fornire supporto tecnico e consulenza ai titolari di scarichi industriali che stanno implementando investimenti significativi per garantire la regolarità dei loro scarichi. Questo potrebbe includere la revisione dei progetti, e l'assistenza nella conformità normativa.
- **Formazione e Sensibilizzazione:** Organizza sessioni di formazione e sensibilizzazione per i titolari di scarichi industriali e altre parti interessate, al fine di promuovere le migliori pratiche e garantire la conformità alle normative vigenti.

Stakeholder finale: Gestore del S.I.I., titolari di attività industriali e la Provincia

Competenza dell'obiettivo: Area Tecnica

Beneficio atteso: Regolarizzazione impianti

Indicatori di risultato: Impianti regolarizzati, supporto tecnico agli imprenditori

Tempistica: Ricognizione (gen-apr), interventi (mag-set), verifica (ott-dic)

Obiettivo di performance n. 10

Approfondimenti giurisprudenziale, in collaborazione con consulente ad hoc, in tema di applicazione del Testo Unico Servizi Pubblici Locali per quanto di competenza.

Per approfondire la giurisprudenza relativa all'applicazione del Testo Unico dei Servizi Pubblici Locali (TUSPL), è utile collaborare con un consulente legale specializzato in diritto amministrativo e servizi pubblici locali. Ecco alcuni passaggi chiave per gestire questo processo:

- **Ricerca e Analisi delle Normative:** Iniziare con una ricerca approfondita delle normative vigenti, incluse le modifiche recenti e le interpretazioni giurisprudenziali.
- **Collaborazione con il Consulente Legale:** Coinvolgere un consulente legale esperto in materia per ottenere una consulenza dettagliata e personalizzata. Il consulente può aiutare a interpretare le normative e a valutare l'impatto delle recenti sentenze sulla gestione dei servizi pubblici locali.
- **Studio delle Sentenze Rilevanti:** Analizzare le sentenze più rilevanti della Corte costituzionale e del Consiglio di Stato che hanno influenzato l'applicazione del TUSPL.
- **Applicazione Pratica:** Valutare come le interpretazioni giurisprudenziali possono essere applicate nella gestione del S.I.I.
- **Formazione e Aggiornamento:** Organizzare sessioni di formazione per il personale coinvolto nella gestione dei servizi pubblici locali, al fine di garantire una comprensione approfondita delle normative e delle interpretazioni giurisprudenziali.

Stakeholder finale: Amministratori locali e dipendenti

Competenza dell'obiettivo: Area Amministrativa – P.O.

Beneficio atteso: Conformità normativa

Indicatori di risultato: Qualità consulenza, implementazione

Tempistica: Studio normative (gen-mar), consulenza (apr-set), applicazione (ott-dic)

Obiettivo di performance n. 11

Introduzione delle prime misure di welfare aziendale.

L'introduzione delle prime misure di welfare aziendale è un passo importante per migliorare il benessere dei dipendenti e aumentare la produttività.

- **Analisi delle Esigenze:** Effettuare un'indagine tra i dipendenti per capire quali sono le loro esigenze e preferenze in termini di welfare. Questo può includere benefit come assistenza economica, buoni pasto, flessibilità lavorativa, ecc.
- **Definizione degli Obiettivi:** Stabilisci obiettivi chiari per il programma di welfare aziendale.
- **Pianificazione delle Misure:** Sviluppare un piano dettagliato che includa le misure di welfare da implementare, i costi associati e le tempistiche. Assicurarsi che le misure siano sostenibili a lungo termine.
- **Comunicazione e Coinvolgimento:** Comunicare chiaramente ai dipendenti le nuove misure di welfare e coinvolgerli nel processo di implementazione.
- **Monitoraggio e Valutazione:** Monitorare l'efficacia delle misure di welfare implementate e raccogliere feedback dai dipendenti per apportare eventuali miglioramenti.

Stakeholder finale: Personale dipendente

Competenza dell'obiettivo: Area Amministrativa

Beneficio atteso: Benessere dipendenti

Indicatori di risultato: Soddisfazione dipendenti

Tempistica: Analisi esigenze (gen-mar), progettazione (apr-ago), implementazione (set-dic)

Obiettivo di performance n. 12

Prosecuzione del lavoro del Tavolo Allagamenti, sia analizzando casi emblematici che trasferendo i primi esiti dell'attività nella programmazione degli interventi del periodo regolatorio.

Per proseguire il lavoro del Tavolo Allagamenti, è importante seguire un approccio strutturato che includa l'analisi dei casi emblematici e il trasferimento dei primi esiti dell'attività nella programmazione degli interventi. Ecco alcuni passaggi chiave:

- **Analisi dei Casi Emblematici:** Identificare e analizzare i casi di allagamenti più significativi che si sono verificati in passato. Questo può includere la raccolta di dati su eventi specifici, le cause degli allagamenti e le misure adottate per mitigarli.
- **Trasferimento degli Esiti:** Utilizzare i risultati dell'analisi per informare la programmazione degli interventi futuri. Questo può, la pianificazione di nuove infrastrutture e l'implementazione di misure preventive.
- **Coinvolgimento delle Parti Interessate:** Coinvolgere tutte le parti interessate, inclusi i tecnici e gli amministratori locali, per raccogliere input e consenso sulle strategie di intervento.
- **Monitoraggio e Valutazione Continua:** Monitorare costantemente l'efficacia degli interventi implementati e apporta eventuali aggiustamenti necessari.

Stakeholder finale: Popolazione

Competenza dell'obiettivo: Area Tecnica – Area Informatica

Beneficio atteso: Prevenzione rischi idrogeologici

Indicatori di risultato: Casi analizzati, efficacia interventi

Tempistica: Analisi casi (gen-apr), valutazione (mag-set), pianificazione (ott-dic)

Obiettivo di performance n. 13

Implementazione misure organizzative per garantire l'adempimento delle norme aventi ad oggetto la tempistica dei pagamenti (Circolare 3/1/2024 Ragioneria Generale dello Stato-Funzione Pubblica)

- **Analisi delle Normative:** Studiare attentamente la circolare e le disposizioni normative pertinenti, in particolare l'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.
- **Definizione degli Obiettivi:** Stabilire obiettivi chiari e specifici per ridurre i tempi di pagamento, in linea con le indicazioni della circolare.
- **Pianificazione delle Misure:** adozione di nuove procedure, aggiornamento dei sistemi informatici e formazione del personale.
- **Monitoraggio e Rendicontazione:** Implementare un sistema di monitoraggio per verificare il rispetto dei tempi di pagamento e raccogliere dati per la rendicontazione

Stakeholder finale: Aziende e fornitori

Competenza dell'obiettivo: Area Amministrativa

Beneficio atteso: Efficientamento amministrativo

Indicatori di risultato: Riduzione tempi pagamento

Tempistica: Analisi procedure (gen-mar), implementazione (apr-set), monitoraggio (ott-dic)

Obiettivo di performance n. 14

Collaborazione, per quanto di competenza, alla concretizzazione del progetto-pilota in Corte de'Frati per la miglior potabilizzazione in località isolate. Relazione sugli esiti per eventuale applicazione futura ad altre situazioni similari.

Stakeholder finale: cittadini

Competenza dell'obiettivo: Area Tecnica

Beneficio atteso: Miglioramento servizio zone isolate

Indicatori di risultato: Qualità acqua, fattibilità replicazione

Tempistica: Studio fattibilità (gen-apr), implementazione (mag-set), valutazione (ott-dic)

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Con l'aggiornamento del PNA 2019, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di

fenomeni corruttivi. Restano valide le considerazioni esposte anche nei PTPCT precedenti per quanto concerne l'area territoriale cremonese; nel corso degli ultimi anni a causa della pandemia Coronavirus, anche il territorio provinciale di Cremona, come il resto d'Italia, sta vivendo una situazione di emergenza. Agli impatti di carattere epidemiologico e sanitario (prima preoccupazione dei cittadini) si stanno aggiungendo conseguenze economiche, lavorative e sociali.

Il territorio provinciale di Cremona si estende su un'area di 1.770,4 Km² e la densità demografica è pari a 202,8 ab/Km². Il territorio è suddiviso in 113 comuni, di cui 101 al di sotto dei 5.000 abitanti.

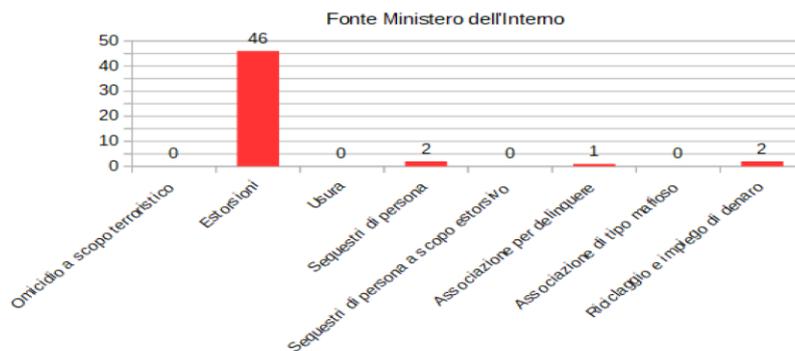
I piccoli comuni rappresentano l'89% del territorio ed accolgono il 46,8% della popolazione residente.

Gli indicatori individuati per inquadrare il fenomeno della criminalità sul territorio cremonese solitamente evidenziano un livello di criminalità molto basso, rispetto a quello rilevato sia a livello nazionale che regionale. Fa eccezione il tasso di omicidi del 2018, pari a 0,8 omicidi ogni 100.000 abitanti, che risulta più elevato sia del dato medio nazionale (0,5) che regionale (0,4). Al contrario, i dati sui delitti denunciati, i delitti violenti denunciati e quelli diffusi denunciati (furti di ogni tipo e rapine nelle abitazioni), pari rispettivamente a 283,2; 14,4 e 127,1 ogni 10.000 abitanti, risultano di gran lunga inferiori ai dati nazionali e regionali.

Non si rilevano, rispetto al contesto esterno, rischi di pressioni indebite, per cui le misure che l'Ufficio d'Ambito sta mettendo in atto risultano adeguate al contesto di riferimento.

Indicatori per tema e livello territoriale

Alcuni delitti denunciati all'autorità giudiziaria dalle forze di polizia - Anno 2019



Valutazione di impatto del contesto interno

L'Ufficio d'Ambito è un'azienda speciale, istituita dalla Provincia di Cremona ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e della L.R. 21/2010. Le funzioni di competenza dell'Azienda attengono alla pianificazione, regolazione e controllo della gestione del servizio idrico integrato, oltre che alla espressione di pareri alla Provincia in ordine al rilascio di autorizzazioni in materia di scarichi industriali in pubblica fognatura.

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda. al 1 gennaio 2023 il personale in dotazione risulta essere di 8 persone, a cui si aggiunge il Direttore, con contratto dirigenziale a tempo determinato.

Con il Piano 2022/2024, è stato definito l'organigramma anticorruzione e trasparenza che viene confermato anche per il prossimo triennio. Come RPCT è stato individuato il Direttore, mentre l'Ufficio di supporto al RPCT è costituito da n. 1 unità, cat. C, nell'ambito dell'Area informatica.

Si richiama l'art. 10 del d.lgs. 33/2013 che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona e i relativi compiti e funzioni sono:

Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- stanziava le risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta modifiche organizzative necessarie per rafforzare il ruolo del RPCT e assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):

Come evidenziato dal PNA 2018, è stato rafforzato il Ruolo e ampliati i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Ai sensi dell'art. 1 c.7, della Legge n. 190 del 06/11/2012, si specifica che con deliberazione in data 28 giugno 2013 il Consiglio d'Amministrazione aziendale ha nominato il Direttore, Damiano Scaravaggi, Responsabile della prevenzione alla corruzione. Con successiva Delibera n. 2 del 24.02.2016 si è provveduto a nominare il Responsabile della Trasparenza nella persona del Direttore Damiano Scaravaggi, confermando lo stesso pertanto quale Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

- propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio;
- dispone, dopo l'approvazione del Piano e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona come da indicazioni contenute nella determinazione n. 12 dell'ANAC del 28 ottobre 2016;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- propone tempestivamente le modifiche al piano in caso di accertate e non procrastinabili necessità, anche prima dell'aggiornamento a cadenza annuale;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione e/o aggiornamento;
- verifica la possibilità della rotazione degli incarichi;
- cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del D.lgs 39/2013;
- ha l'obbligo, entro il 15 dicembre di ogni anno (prorogato da ANAC al 31 gennaio dell'anno successivo) di pubblicare sul sito web dell'Ente una relazione (su schema fornito dall'ANAC) recante i risultati dell'attività svolta nell'anno e di trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'OIV/NIV;
- può avvalersi del responsabile di posizione organizzativa e dei referenti all'uopo individuati anche costituendo appositi gruppi di lavoro per l'esame di tematiche che richiedano l'apporto di competenze specifiche;
- può individuare ai fini della redazione della proposta del Piano di Prevenzione del Rischio Corruzione e della Trasparenza i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai fini degli obblighi sulla Trasparenza;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza" ;
- indica agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- richiede agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" ed è competente al riesame delle istanze di accesso civico dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'OIV/NIV;
- è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (RASA);

- coordina la disciplina in materia di trasparenza e la normativa sulla tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e ridefinisce il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD);
- propone misure per l'applicazione delle disposizioni relative alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni;
- contesta all'interessato l'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

Il direttore assume inoltre, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, anche il compito di RASA (Responsabile Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante) ai sensi di quanto richiesto dall'ANAC.

Titolari di posizione organizzativa e referenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e proponendo le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- indicano appositi referenti per i rapporti con l'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e i redattori, quali figure atte a dare attuazione al tempestivo obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente";
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;
- osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012), in particolare applicano le misure previste e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza;
- danno immediata comunicazione se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio;

Revisore Unico:

con deliberazione n.118 del 16.09.2020 del Presidente della Provincia di Cremona, è stato nominato il Revisore Unico dell'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona. Tale figura osserva e vigila sulle misure contenute nel Piano e segnala situazioni di illecito al RPCT.

Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione:

con Deliberazione n. 3 del 29.3.2022 il Consiglio di Amministrazione ha nominato il N.I.V. monocratico, il tutto per il triennio 2022-2024, in particolare:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance verificati i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
- ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
- L'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012), ciò anche in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Data Protection Officer:

Il DPO è stato designato dal Titolare del trattamento dei dati in funzione delle qualità professionali (Decreto Presidente n. 2/19 prot. n. 984 del 18.3.2019), in particolare:

- della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati;
- della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del GDPR.

Il DPO è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione:

- osservano il Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza, secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. “whistleblower”)” e della Legge n. 179 del 29 dicembre 2018;

- informano il direttore ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione “Amministrazione trasparente”;
- danno immediata comunicazione al direttore se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

Gli Amministratori ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Come si evince dai punti succitati, è fondamentale per la struttura quanto prescritto dal “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, approvato con DPR 62 del 16 aprile 2013, ai cui contenuti si fa riferimento integrale, nonché al “**Codice di comportamento della Provincia di Cremona**”, adottato annualmente dalla stessa.

Flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

In un'ottica di collaborazione, tutti i dipendenti sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile.

L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto “whistleblower”.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Relativamente al “Whistleblower” si rimanda alla sezione specifica 10) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (“WHISTLEBLOWING”).

Mappatura dei processi

Come previsto dallo stesso Aggiornamento 2015 al PNA, è stata avviata –partendo dal censimento già realizzato- anche la mappatura dei processi dell'Azienda, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo; l'attività di mappatura ove accadessero nuovi fatti organizzativi.

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona

Area di Rischio PNA	Processi / Attività a rischio	livello di interesse "esterno"	grado di discrezionalità	livello di trasparenza	livello di strutturazione /formalizzazione del processo	livello di trasversalità/coivolgimento di più uffici/amministrazioni	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Finanziario	Reputazionale e di immagine	sociale e territoriale (verso l'utenza)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto 2022	Indice di rischio: probabilità x impatto 2021	Rischi prevedibili	Azioni/ misure possibili	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabili e dell'attuazione dell'azione
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Rilascio parere autorizzativo a Provincia in procedimenti per scarichi industriali di PMI in pubblica fognatura	3	2	1	1	1	0	3	1	1	2	2	6	6	Disomogeneità del parere	1.Più persone coinvolte nell'iter 2.Parere esterno del gestore 3. Istruttoria puntuale che motiva il parere	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Rilascio autorizzazione per scarichi industriali non PMI in pubblica fognatura	3	2	1	1	1	0	3	1	2	2	6	6	Disomogeneità del parere	1.Più persone coinvolte nell'iter 2.Parere esterno del gestore 3.Istruttoria puntuale che motiva il parere	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Rilascio parere a Provincia in Conferenze di Servizi per pratiche AIA	2	2	1	1	1	0	2	1	2	0	4	4	Disomogeneità del parere	1.Più persone coinvolte nell'iter 2 Conferenza dei servizi per autorizzazione finale 3.Istruttoria puntuale che motiva il parere	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Gestione pratiche autorizzative post rilascio (rinnovi, volture, modifiche)	3	2	1	1	1	0	3	1	2	2	6	6	Disomogeneità del parere	1.Più persone coinvolte nell'iter 2.Istruttoria puntuale che motiva il parere	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo del rispetto dei contenuti delle autorizzazioni sia per via documentale sia tramite ispezioni in loco	3	2	1	1	1	0	3	1	2	2	6	6	Assenza di criteri di campionamento nei controlli Disomogeneità del controllo Assenza di effetto sorpresa	1.Programma dei controlli nell'iter 2.Due ispettori e personale del gestore coinvolti in loco 3.Ispezioni senza preavviso 4.Analisi oggettive in loco	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestione procedimenti sanzionatori per scarichi (con eventuale atti di diffida, sospensione validità, revoca autorizzazione)	3	2	1	1	1	0	3	1	2	2	6	6	Rispetto della tempistica del procedimento Disomogeneità del provvedimento	1.Ruolo diverso da controllo in loco o documentale 2.Istruttoria puntuale che motiva il provvedimento 3.Più persone coinvolte nell'iter	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
ULTERIORE (specifiche per i diversi Enti)	Pianificazione in materia di Servizio Idrico Integrato (criticità, obiettivi, opere)	1	1	1	1	1	0	1	1	2	2	2	2	Disomogeneità delle scelte, dettate da valutazioni non tecniche	1.Pluralità di soggetti pubblici esterni coinvolti 2.Più persone coinvolte all'interno dell'ATO	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Approvazione Progetti delle opere del Servizio Idrico in base a Convenzione di Gestione e art. 158-bis D.Lgs. 152/2006	3	1	1	1	1	0	3	1	1	1	3	3	Validazione di scelte progettuali non coerenti Disomogeneità delle valutazioni	1.Più persone coinvolte nell'iter 2. Istruttoria puntuale che motiva la validazione del progetto	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
ULTERIORE (specifiche per i diversi Enti)	Parere in merito alla VAS dei PGT	2	1	1	1	1	0	2	2	1	2	4	4	Disomogeneità del parere	1.Pluralità di soggetti pubblici esterni coinvolti 2.Più persone coinvolte all'interno dell'ATO	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Regolazione TECNICA Servizio Idrico Integrato (attuazione Convenzione di Servizio, Piano d'Ambito, compiti ARERA (EX AEEGSI), tariffa...)	3	1	1	1	1	0	3	1	2	2	6	6	Disomogeneità del controllo	1.Più persone coinvolte all'interno dell'ATO 2.Presenza di linee guida dell'Autorità 3.Istruzioni operative su come effettuare i controlli	1 - 2: monitoraggio periodico 3: istruzioni operative	in essere	Responsabile Area Tecnica	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Regolazione QUALITA' Servizio Idrico Integrato (Soddisfazione Utente, Carta del Servizio...)	3	1	1	1	1	0	3	2	1	2	6	6	Disomogeneità del controllo	1.Più persone coinvolte nell'iter 2.Presenza di linee guida dell'Autorità 3.Condivisione di strumenti di formalizzazione degli standard di qualità (Carta dei servizi)	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione contributi regionali e statali per infrastrutture del Servizio Idrico e monitoraggio lavori	2	1	1	1	1	0	2	1	1	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	1.Pluralità di soggetti pubblici esterni coinvolti 2.Più persone coinvolte nell'iter 3.Controllo delle Regione o dello Stato	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica	

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona

Area di Rischio PNA	Processi / Attività a rischio	livello di interesse "esterno"	grado di discrezionalità	livello di trasparenza	livello di strutturazione /formalizzazione del processo	livello di trasversalità/coivolgimento di più uffici/amministrazioni	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Finanziario	Reputazionale e di immagine	sociale e territoriale (verse l'utenza)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto 2022	Indice di rischio: probabilità x impatto 2021	Rischi prevedibili	Azioni/ misure possibili	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
ULTERIORE (specifiche per i diversi Enti)	Protocollo di tutta la corrispondenza in partenza e in arrivo	2	1	1	1	1	0	2	1	1	1	1	2	2	Omissione di protocollazione di documenti	1.Utilizzo del protocollo informatico 2.Ricorso a PEC	monitoraggio periodico	in essere	Referente area Sistemi Informativi
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisto di beni e servizi	1	2	1	1	1	0	2	2	1	1	2	4	4	Scarsa trasparenza dell'Operatore/affiliazione della Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1.Programmazione degli acquisti sopra la soglia di € 1.000,00 2.Ricorso a Meppa e ad altre forme del mercato elettronico 3.Rotazione dei fornitori 4.Verifica requisiti prima della liquidazione	1: programma annuale degli acquisti 2-3-4: monitoraggio	1: LUGLIO 2018 2-3-4: in essere	Referente area Amministrativa
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento del Servizio Idrico Integrato	2	1	1	1	1	0	2	1	1	1	1	2	2	Contenuti del contratto non coerenti con ruolo pubblico	1.Pluralità di soggetti pubblici esterni coinvolti 2.Più persone coinvolte nell'iter 3.Modelli e controllo da parte Autorità nazionale (AEEGSI)	monitoraggio periodico	in essere	Direttore
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Regolazione ECONOMICA Servizio Idrico Integrato (verifica bilancio, unbundling...)	1	1	1	1	1	0	1	3	1	1	3	3	3	Omissione di controllo o controllo non approfondito Disomogeneità del controllo	1.Più persone coinvolte nell'iter 2.Presenza di linee guida dell'Autorità	monitoraggio periodico	in essere	Responsabile Area Tecnica
CONTRATTI PUBBLICI	Incarichi e consulenze professionali	1	1	1	1	1	0	1	2	1	1	2	2	2	Scarsa trasparenza dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1.Ricorso al regolamento degli incarichi e delle consulenze 2.costante analisi di mercato 3.Supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	monitoraggio periodico	in essere	Direttore
GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	1	1	1	1	1	0	1	1	1	2	2	2	2	Illegittima composizione commissione di concorso Disomogeneità nella ammissione/esclusione dei candidati alla selezione	Utilizzo del regolamento con le nuove disposizioni in materia di incompatibilità	Monitoraggio delle attività previste	in essere	Direttore
GESTIONE DEL PERSONALE	Mobilità	1	1	1	1	1	0	1	1	1	2	2	2	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Utilizzo di griglie per la valutazione dei candidati	Monitoraggio utilizzo delle griglie	in essere	Direttore
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Garantire il pagamento delle fatture	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	1.Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione 2.Monitoraggio tramite piattaforma certificazione crediti	Monitoraggio trimestrale	in essere	Referente area Amministrativa
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Recupero dei crediti vantati dall'ente	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	Mancato monitoraggio situazioni creditizie	Monitoraggio periodico codificato	Monitoraggio trimestrale	in essere	Referente area Amministrativa
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Garantire la gestione dei conti correnti bancari	1	1	1	1	1	0	1	2	1	1	2	2	2	Utilizzo illecito dei fondi sul conto	1.Monitoraggio periodico codificato 2.Controllo incrociato di più soggetti	Monitoraggio trimestrale	in essere	Referente area Amministrativa
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della cassa economica	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	Utilizzo illecito dei fondi sul conto	1.Monitoraggio periodico codificato 2.Controllo incrociato di più soggetti	Monitoraggio trimestrale	in essere	Referente area Amministrativa

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Identificazione delle aree di rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono state ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti, confermando la precedente rilevazione, non essendo intervenute modifiche all'organizzazione e nell'attività dell'Ente:

- AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
- AREA B – contratti pubblici.
- AREA C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
- AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- AREA E – gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.
- AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- AREA G – incarichi e nomine.
- AREA H – affari legali e contenzioso.
- AREA I – Ulteriori: specifiche per i diversi Enti.

Nell'individuazione delle aree di rischio si conferma la metodologia adottata nella stesura del Piano precedente, qui di seguito esplicitata.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, checklist, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Anche in questo caso la valutazione è stata attuata con le modalità definite nel precedente Piano, che prevedeva l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il modello adottato per la **pesatura del rischio** è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato in maniera qualitativa secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come auspicato dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di 'impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di Area e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1 = Basso" a "3 = Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

La scala da usata è inversa (l'indicazione di un valore basso della probabilità corrisponde alla presenza di un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il **livello di rischio** di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa).

Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Per ogni misura, sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Prescindendo dalla catalogazione, ciò che ha guidato l'Ufficio d'Ambito nell'attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

Rispetto alle misure di carattere specifico, le schede allegate contengono le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei 23 processi analizzati.

Si riportano di seguito le principali misure generali previste

Formazione dei dipendenti e obblighi informativi

I dipendenti che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività tra quelle indicate come a rischio di corruzione devono partecipare ad una periodica attività formativa.

Inoltre, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile può richiedere in qualsiasi momento ai propri dipendenti che abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità e per:

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Sia disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Codice di comportamento

Per quanto riguarda il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, è fondamentale quanto prescritto dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 62 del 16 aprile 2013, ai cui contenuti si fa riferimento integrale, nonché al "Codice di

comportamento della Provincia di Cremona", approvato con delibera del Presidente n. 206 del 29 novembre 2021, che si estende ai suoi organismi partecipati e che prevede l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme ivi contenute e l'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento.

In particolare l'aggiornamento del Codice di comportamento contiene:

- una maggiore specificazione ed attualizzazione dei doveri minimi di diligenza e buona condotta dei dipendenti, che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo, rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare;
- la precisazione dei comportamenti da tenersi per prevenire fenomeni di malamministrazione ed il verificarsi di fatti che determinano il malfunzionamento degli uffici o possono pregiudicare la continuità e la regolarità dell'azione amministrativa;
- la regolamentazione degli obblighi da osservare nel caso di attività lavorativa prestata in modalità agile, tenuto conto del contesto generato dalla pandemia da Covid-19.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'Azienda intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'Azienda è però limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno della stessa.

L'Ufficio d'Ambito ha comunque previsto modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio da attuarsi mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate.

Il pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, che prevede per i profili di Direttore e della Posizione organizzativa:

- il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (per l'Ufficio d'Ambito sono i profili di Direttore e posizione organizzativa), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
- specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;
- preclusione della possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è

anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Si rammenta che l'intervento dell'Autorità in materia si esplica in termini sia di vigilanza sia di funzione consultiva.

Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

I responsabili del procedimento amministrativo sono tenuti a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, in riferimento alle quali la Legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione nell'ambito della Legge 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo).

L'Art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'Art. 6-bis nella Legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il 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 in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui Art. 7 prevede, infatti, che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il direttore deve, quindi, 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.

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

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs 39/2013)

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In particolare, in attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del succitato Decreto Legislativo, sarà compito dell'Ente far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale,

apposita dichiarazione, che dovrà essere firmata da tutti i dirigenti al momento della stipula del contratto, nonché dai Dipendenti che:

- facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Direttive in ordine alla disciplina dell'attribuzione di incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici

L'articolo 53, comma 3 bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

Tutela del whistleblower

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tramite posta elettronica (damiano.scaravaggi@atocremona.it) o, data la piena disponibilità al dialogo su questo tema, anche comunicata personalmente alla stessa in altre forme. La segnalazione deve avere come oggetto: "segnalazione di cui all'art. 54 bis del Decreto Legislativo 165/2001. La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile

Tutti i coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione sono tenuti alla più scrupolosa riservatezza, pena sanzioni disciplinari e fatta salva la responsabilità penale e civile che dovesse derivarne.

Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i dipendenti devono essere informati dell'obbligo di

relazionare al Direttore, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

L'attività di monitoraggio, annuale, consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Tale attività è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e avviene tramite piano campionamento.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito internet aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", una relazione recante i risultati dell'attività svolta, che trasmette all'organo di indirizzo politico.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona ritiene la trasparenza nei confronti dei cittadini uno strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento tanto delle pubbliche amministrazioni quanto delle Società e delle Aziende a partecipazione pubblica, favorendo un controllo sulle azioni prodotte, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La disciplina vigente in tema di trasparenza e anticorruzione è stata riordinata da una serie di disposizioni normative. Con la Legge n. 190/2012 vengono introdotte nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e individua proprio nella trasparenza lo strumento principale per conseguire detti obiettivi, in quanto consente un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 novembre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabiliti dalla legge.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Il quadro normativo in materia di trasparenza si completa con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 e delle Delibere n.1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'Anac che regolamenta le principali novità normative intervenute con il D.Lgs. n. 97/2016.

Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della presente sezione Trasparenza del "Piano triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza" sono:

- il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, coadiuvato da un gruppo di lavoro dal medesimo costituito
- il responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica
- i responsabili dei settori o loro delegati
- il nucleo di valutazione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza è stato individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nel dott. Damiano Scaravaggi con provvedimento n°2 del 24.02.2016.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, coadiuvato dal referente per l'Area Informatica svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa.

In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento di questa sezione del PTPCT;
- svolge un'attività di monitoraggio periodico finalizzata a garantire il corretto adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13); assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. L'attività di monitoraggio annuale prenderà come riferimento i seguenti aspetti:
 - stato di attuazione degli obiettivi definiti nella sezione Trasparenza del PTPCT ;
 - verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
 - esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.
- su richiesta dei responsabili/referenti, esprime pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;
- segnala, ai sensi dell'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al NIV, all'A.N.AC;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13), e assume la funzione di Titolare del potere sostitutivo nella procedura di accesso civico, sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- attiva l'eventuale procedimento disciplinare nei confronti dei responsabili, in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge;
- assume tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Referente dell'Area Informatica ha il compito di curare la parte tecnica relativa all'inserimento, all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web, di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione.

I responsabili/referenti delle Aree, per l'attuazione del "Piano triennale", ciascuno per la parte di propria competenza, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di inserirli e tenerli aggiornati. Fermo restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun responsabile delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e al referente dei servizi informativi.

L'organismo indipendente di valutazione, provvede a:

- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Dati da pubblicare

Le categorie di dati sono inseriti all'interno del sito dell'ATO della Provincia di Cremona (www.atocremona.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" ed esse sono state adeguate alle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e al relativo allegato.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie); da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello

in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Modalità di pubblicazione on line

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

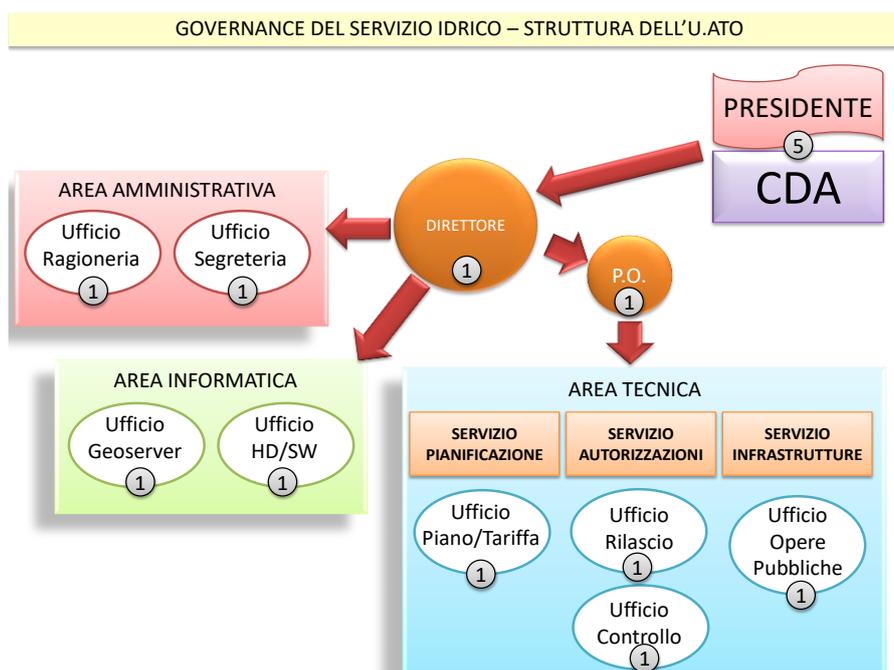
L'ATO della Provincia di Cremona ha attivato l'albo on-line in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge 69 del 18/07/2009 riconoscendo l'effetto di pubblicità legale solo agli atti e ai provvedimenti amministrativi qui pubblicati.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

L'Ufficio d'Ambito è un'azienda speciale, istituita dalla Provincia di Cremona ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e della L.R. 21/2010. Le funzioni di competenza dell'Azienda attengono alla pianificazione, regolazione e controllo della gestione del servizio idrico integrato, oltre che alla espressione di pareri alla Provincia in ordine al rilascio di autorizzazioni in materia di scarichi industriali in pubblica fognatura.

L'organigramma aziendale è attualmente così strutturato:



Solo nel corso del 2015 è stato possibile portare a regime la dotazione organica necessaria allo schema organizzativo di cui all'immagine precedente.

A ottobre 2022 il personale in dotazione risulta essere il seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	n. 1 Istruttore Contabile n. 1 Segretaria	Tempo pieno	Contratto a tempo indeterminato
AREA INFORMATICA	n. 1 Perito ecologo n. 1 Istruttore tecnico	Tempo pieno	Contratto a tempo indeterminato
AREA TECNICA	n. 1 Esperto rete idrica n. 1 Geometra n. 2 Istruttore tecnico	Tempo pieno	Contratto a tempo indeterminato

A cui si aggiunge il Direttore, con contratto dirigenziale a tempo determinato.

E' presente una posizione organizzativa (responsabile area tecnica – esperto di rete idrica); la metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative contenuto nel "Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Uffici" adottato con deliberazione del CdA n.17 del 14.09.2016 .

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al redigendo regolamento specifico per quanto di competenza.

A seguito della emergenza epidemiologica da COVID 19 lo smart working o lavoro agile è diventato tema centrale del mondo del lavoro, sia pubblico che privato. Infatti con il DPCM 1 marzo 2020, che detta ulteriori disposizioni in attuazione del DL n. 6 del 23.02.2020 stabilisce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, cd "nuovo coronavirus", in particolare, l'art. 4, secondo cui la modalità di lavoro agile disciplinata dalla L. 81/2017 rappresenta uno strumento cui opportunamente ricorrere.

Nel corso del 2023, l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona ha consolidato e esteso al personale tale modalità lavorativa, con le seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati ottenendo al contempo un incremento di produttività;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti che abbiano impedimenti di salute o di tipo familiare o conciliativo.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con un punteggio >0 =4 su 6 e con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri). Sono agli atti del Direttore le schede con le valutazioni e l'elenco delle attività gestibili in modalità agile, da cui emerge che circa l'74% delle 47 attività mappate è adeguato ad una gestione agile in logica di alternanza tra attività in presenza e da remoto.

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
Nella tabella sottostante viene individuata la dotazione al 31/12/2022 dal punto di vista numerico.

Dotazione organica in essere

Unità	Categoria		
n.1		Dirigente Amministrativo	
n.1	D	Esperto rete idrica	Posizione Organizzativa
n.1	C	Perito ecologo geometra	
n.1	C	Geometra	
n.3	C	Istruttore Tecnico	
n.1	C	Segretaria	
n.1	C	Istruttore Contabile	
n.1	C	Istruttore Amministrativo presso Area Tecnica	vacante

Il totale dei costi per il personale desumibili dal Bilancio di esercizio chiuso al 31.12.2023 risultano pari a 554.881,37€ di cui per salari e stipendi pari a 561.475,00 €

COSTI PER IL PERSONALE

Descrizione	Importo
<i>SALARI E STIPENDI</i>	
SALARI E STIPENDI A TEMPO INDETERMINATO	294.907,23
SALARI E STIPENDI A TEMPO DETERMINATO	113.422,35
<i>ONERI SOCIALI</i>	
INPS	19.362,26
INAIL	1.597,58
C.P.D.E.L.	97.769,91
FONDO PERSEO	380,08
TFR	32.835,24

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Dotazione organica finanziaria e spesa potenziale massima

Unità	Categoria		
n.1		Dirigente Amministrativo	
n.1	D	Esperto rete idrica	Posizione Organizzativa
n.1	C	Perito ecologo geometra	
n.1	C	Geometra	
n.3	C	Istruttore Tecnico	
n.1	C	Segretaria	
n.1	C	Istruttore Contabile	
n.1	C	Istruttore Amministrativo presso Area Tecnica	vacante

Le strategie in materia di personale per il 2024

Fermo restando lo svolgimento, ove possibile e ritenuto opportuno, della procedura concorsuale per la posizione vacante di istruttore amministrativo presso l'Area Tecnica, il forte intendimento è per il momento quello di mantenere l'attuale struttura operativa e lavorare soprattutto sulla formazione e l'aggiornamento delle già pur validissime risorse umane a disposizione.

L'Ufficio d'Ambito rimane peraltro in attesa di non improbabili mutamenti del panorama normativo, dei quali si darà eventualmente conto in successivi atti programmatici.

Spese per il Personale (riferimento Bilancio di previsione 2024)

La previsione di spesa ricomprende retribuzioni, oneri assistenziali e previdenziali, ed altri costi accessori (straordinari, indennità di missione, buoni pasto) per il personale dipendente dell'ente. Tali spese comprendono anche il costo degli adempimenti legati al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, ivi compresi gli accertamenti sanitari obbligatori. Per la natura stessa dell'Ente, costituito con finalità prettamente programmatiche e regolatorie, e in via del tutto residuale per una "produzione" di servizi, tale agglomerato di costi non può che essere nettamente maggioritario all'interno dell'intero bilancio. Si tratta, per la precisione, del 73.02 % del totale della spesa corrente.

Il totale dei costi per il personale previsti dal Bilancio di previsione 2023 risultano pari a 608.200,00 € di cui per salari e stipendi pari a 440.000,00 €

Descrizione	Importo
Salari e Stipendi	440.000,00 €
Oneri Sociali Inps	20.000,00 €
Oneri Sociali Inail	2.700,00 €
C.P.D.E.L	103.000,00 €
Fondo Perseo	500,00 €
TFR	42.000,00 €
Totale	608.200,00 €

3.3.3 Formazione del personale

Per l'ATO, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

Le attività di formazione sono in particolare finalizzate a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- incrementare la qualità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni sopravvenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti;
- garantire la diffusione dell'etica e delle legalità in tutti gli ambiti dell'organizzazione
- sostenere i processi di cambiamento organizzativo e la digitalizzazione dei servizi.

Per il 2024, la formazione prevista per il personale contempla:

- interventi formativi specialistici richiesti dai diversi ambiti dell'Ente in relazione a novità normative o procedurali;
- interventi formativi di natura trasversale, legati all'attuazione delle strategie dell'ente e della Provincia di Cremona, di cui ATO è ente strumentale, inerenti le seguenti materie:
 - anticorruzione e trasparenza (formazione obbligatoria);
 - protezione dei dati personali (formazione obbligatoria);
 - sicurezza e prevenzione incendi (formazione obbligatoria);
 - primo soccorso (formazione obbligatoria);
 - digitalizzazione.

Come modalità attuative, si prevede che le attività formative siano programmate e realizzate ove possibile con modalità a distanza.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Ufficio d'Ambito prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'Ufficio d'Ambito ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Direttore e di esso fanno parte l'ing. Mauro Amadasi (posizione organizzativa Area Tecnica), la dott.ssa Silvia De Cicco (referente Area Amministrativa) e dott. Andrea Manfredini (referente Area Informatica).

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>VALORE PUBBLICO</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PERFORMANCE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>RPCT</i> <i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-</i> <i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>