

Ente di Governo dell'Ambito 4 Cuneese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente di Governo del servizio idrico integrato dell'ambito 4 - cuneese
Indirizzo: Via M.d'Azeglio, 4 -12100 CUNEO CN
Codice fiscale/Partita IVA: 96068020047
Presidente: Mauro Calderoni
Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 4
Numero abitanti presunti al 31 dicembre anno precedente: ambito provincia di Cuneo
Telefono: 0171445625
Sito internet: www.ato4cuneese.it o al link: <http://lnx.ato4cuneese.it/wp/>
PEC: ato4@ato4cuneese.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di Valore programmazione pubblico	Documento previsionale di Programmazione 2023-2025 (bilancio preventivo), di cui alla deliberazione della Conferenza n. del
Sottosezione di programmazione Performance	Piano obiettivi 2023-2025, di cui a sezione più avanti riportata. PIAO ricognitivo adottato per l'esercizio 2022 con deliberazione n. 26 in data 11.10.2022 e caricato su specifica piattaforma con i seguenti estremi: ID 7821 Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione della Conferenza n. 6 del 22/04/2021. Gli obiettivi includono iniziative relative alla formazione.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	In relazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si conferma il Piano 2022-2024 adottato con deliberazione n. 15 in data 6.06.2022 e pubblicato sul sito web www.ato4cuneese.it alla sezione: amministrazione trasparente sottosezione: altri contenuti, che con il seguente atto si richiama integralmente, ritenendolo integrato con quanto ex novo previsto dal PNA nazionale 2022, nonché con quanto più sotto specificato in merito alla mappatura "processi".

Sottosezione di programmazione: performance.	Vedi allegato performance alla fine
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione della Conferenza in data 11-10-2022 e deliberazione della Conferenza in data 23-02-2023 – che si richiamano integralmente quale ALLEGATO AL PIAO
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA): si rinvia, confermandola – fino a modifiche, alla disciplina approvata con deliberazione della Conferenza n. 5 del 27 gennaio 2022, ritenendola coerente, nel contesto dell’Ente di Governo ambito idrico, con le linee guida approvate con decreto del 9.12.2020, e dando atto che il ricorso al lavoro agile è stato attuato riservando la prevalenza temporale al lavoro in presenza, e senza alcuna riduzione del lavoro svolto, anzi ottimizzando le attività, dal momento che con il lavoro agile si sono abbattuti gli ostacoli costituiti dalla distanza fisica del personale residente altrove, favorendo la disponibilità di maggior tempo per le attività lavorative, dando atto che: <ul style="list-style-type: none"> o questo ente non ha attività di sportello al pubblico nel senso comunemente inteso, non erogando direttamente servizi a sportello o relativi a pratiche; sostanzialmente si tratta di ente di secondo livello, che ha quali utenti i gestori del servizio idrico e i Comuni
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, contenuto nell’ambito della deliberazione di approvazione programmazione della Conferenza in data 11.10.2022 (allegato “A”) così come integrata dalla deliberazione della Conferenza n. 3 in data 23-02-2023. Deliberazione di non eccedenza e soprannumero di personale adottata dalla Conferenza con atto n. 27 in data 11 ottobre 2022, per l’esercizio 2022, caricata in piattaforma SICO con il numero di riferimento CS_11914_2022_2024_20221021124454.</p> <p>Le deliberazioni in data 11.10.2022 e in data 23-02-2023 sono invece state caricate in SICO con i seguenti estremi e date:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deliberazione n. 25 in data 11.10.2022: estremi di caricamento in SICO: CS_11914_2022_2024_20221107082823 - deliberazione n. 3 in data 23-02-2023: estremi di caricamento in SICO:

CS_11914_2022_2024_20230301175649

Si dichiara ed attesta, inoltre, la non sussistenza anche per l'anno 2023 in previsione, oltre che a conferma per l'anno 2022, di situazioni di non eccedenza di personale, ad ogni effetto di legge.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

NON COMPILARE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI:

A) SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

1) PROCESSO DI GESTIONE DELLA CONTABILITA'

1. gestione della contabilità

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

2. gestione rapporti con il Revisore dei conti

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

2) PROCESSO DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

1. gestione dei flussi finanziari

1. gestione amministrativa del servizio di Tesoreria e del servizio PagoPA.
2. rapporti con l'Istituto di Tesoreria ed utilizzo dei software TEN Web Enti per il controllo dei flussi documentali on line .

3. attività quotidiana di monitoraggio dei flussi finanziari sul conto corrente ordinario (quote versamenti Ato4 e quote Ir. 13/97 art. 8 c.4, FSC e PNRR), verifica incassi e regolarizzazione con reversali, verifica pagamenti e corrispondenza con mandati, verifica spese bancarie e altri oneri bancari/tributari e predisposizione documenti e registrazione prima nota mensile per la verifica trimestrale da eseguire in sede con il Revisore e commercialista.
2. gestione della cassa economale in contanti: versamenti contanti dalla banca e registrazioni delle uscite in contanti mediante singole autorizzazioni di spese economali da parte dell'economista.
3. gestione dei fondi per il finanziamento straordinario degli interventi sul servizio idrico integrato dell'ambito:
 - fondi ATO
 - fondi destinati alle Unioni Montane
 - fondi FSC
 - fondi PNRR

3) PROCESSO DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

1. acquisizione del personale
 1. mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs n. 165/2001
 2. mobilità volontaria in ingresso
 3. scorrimento graduatorie altri Enti
 4. assunzione di personale ai sensi dell'art. 110 TUEL
 5. assunzione di personale ai sensi dell'art. 90 TUEL
 6. assunzione per avviamento tramite liste di collocamento
 7. concorso pubblico per assunzione di personale
 8. attivazione forme di lavoro flessibile
 9. somministrazione lavoro
 10. stabilizzazioni
2. gestione giuridica del personale
 1. elaborazione paghe ed attività connesse con applicativo fornito da Alma
 2. gestione operativa pratiche del personale
 3. progressioni economiche del personale
 4. incentivi economici al personale
 5. mobilità volontaria
 6. comandi distacchi entrata/uscita
 7. gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
 8. autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente
 9. collocamento a riposo
 10. trasmissione documentazione per liquidazione pensione e TFR/TFS
 11. rilascio documentazione pensionistica e previdenziale
 12. atti di organizzazione della formazione del personale
3. supporto al Direttore nella gestione del personale
 1. gestione delle attività svolte dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV)
 2. gestione procedimento assegnazione obiettivi
 3. procedimento di valutazione dei dipendenti
 4. procedimenti disciplinari
 5. procedimento della contrattazione decentrata integrativa parte economica (annuale) e normativa (triennale)
 6. gestione relazioni sindacali (informazione, confronto, ecc...)
 7. supporto alla gestione della protocollazione (registrazione di tutti i documenti in ingresso ed in uscita dall'Ente e registrazione di tutti i documenti interni dell'Ente che richiedono data certa o archiviazione di firme digitali)
 8. supporto alla gestione dell'archivio documentale (cartaceo e digitale)

4. gestione applicativo presenze

1. rapporti con la società Elex S.p.A. per l'assistenza e la manutenzione del software per la rilevazione delle presenze in dotazione tramite Alma spa
2. gestione della procedura di richieste dei dipendenti di assenza dal servizio e verifica con quanto disposto dal CCNL
3. caricamento giustificativi delle assenze dal servizio del personale
4. controllo mensile delle presenze e correzione anomalie previa verifica di coerenza tra i fogli giustificativi delle assenze in possesso dell'ufficio personale a copertura delle assenze dal servizio ed interazione con i dipendenti per la correzione anomalie
5. stampa cartellini di riepilogo mensile per dipendente, raccolta delle firme dipendente/Direttore ed archiviazione
6. caricamento mensile sull'applicativo di elaborazione paghe ed attività connesse del flusso di dati necessario all'elaborazione delle buste paghe dei dipendenti, correzione delle anomalie, salvataggio mensile dei riepiloghi, predisposizione dei file di pagamento degli stipendi, firma digitale dei file ed invio on line ordine di corresponsione alla banca tramite l'applicativo Siope+ e TEN per la gestione flussi on line secondo il protocollo OIL.
7. gestione delle molteplici attività connesse con l'elaborazione degli stipendi (F24 EP contributi, certificazioni uniche, assegni, versamento delle trattenute sindacali, liquidazione Inail ecc)
8. gestione mensile dei ticket restaurant del personale, verifica corrispondenza dei ticket spettanti con presenza in servizio e comunicazione alla società erogatrice per il caricamento delle spettanze, controlli di quadratura.

4) PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI

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

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

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

6) PROCESSO DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTO DI FORNITURA/SERVIZI

1. affidamenti forniture e servizi sotto soglia D.Lgs 50/2016 art. 36 c.2:

1. input dal Servizio competente della necessità di un determinato servizio da acquisire all'esterno della struttura
2. definizione della natura del servizio, quale appalto di fornitura/servizi (applicazione art. 36 c.2 D.Lgs 50/2016)
3. definizione da parte del Servizio competente degli elementi essenziali del contratto, creazione del documento Patti e Condizioni e determinazione dell'importo
4. verifica di esistenza di Convenzione Consip attiva per quantità e/o qualità della fornitura/servizi da acquisire:
 - a. se esiste Convenzione: obbligo di adesione alla Convenzione Consip
 - b. se non esiste Convenzione, sulla base dell'importo dell'affidamento (sotto/sopra euro 5.000) individuazione dello strumento con cui dover procedere all'affidamento (sotto euro 5.000 non c'è l'obbligo MePA/sopra i 5.000 euro bisogna procedere mediante servizi MePA)
 - i. non obbligo MePA:
 1. indagine di mercato sulla base del documento Patti e Condizioni
 2. individuazione del soggetto a cui affidare
 3. richiesta delle autodichiarazioni necessarie per contrarre con la PA
 4. verifica presso la PA competente del possesso dei requisiti autodichiarati
 5. determinazione a contrarre e di affidamento con individuazione in determina del Servizio competente alla gestione dell'incarico e stipula del contratto, anche con scambio di corrispondenza commerciale
 6. aggiornamento del file excel:
 - a. registro dei contratti stipulati
 - b. registro dello scadenziario

- c. registro delle autodichiarazioni
- d. registro delle verifiche delle autodichiarazioni
- 7. verifiche, al momento della ricezione della fattura elettronica, sulla corretta esecuzione dell'incarico da parte del Servizio competente ai fini della liquidazione del corrispettivo per la prestazione resa.
- ii. Si obbligo MePA
 - 1. indagine di mercato sulla base del documento Patti e Condizioni
 - 2. scelta della procedura da adottare sul MePA: Richiesta di offerta (RDO), Ordine diretto d'acquisto (ODA) o Trattativa diretta
 - 3. A seconda della procedura scelta i passaggi richiesti dal portale MePA saranno diversi ma nella sostanza, si tratta di seguire quanto richiesto passo passo, mediante caricamento dei dati necessaria a proseguire:
 - a. caricamento dei dati estratti dal documento Patti e condizioni/procedere all'ordine nel catalogo del MePA nell'Ordine diretto di acquisto
 - b. richiesta delle autodichiarazioni necessarie per contrarre con la PA
 - c. verifica presso la PA competente del possesso dei requisiti autodichiarati
 - 4. determinazione a contrarre e di affidamento con individuazione in determina del Servizio competente alla gestione dell'incarico e stipula del contratto, a mezzo portale MePA o anche con scambio di corrispondenza commerciale
 - 5. aggiornamento del file excel:
 - a. registro dei contratti stipulati
 - b. registro dello scadenziario
 - c. registro delle autodichiarazioni
 - d. registro delle verifiche delle autodichiarazioni
 - 6. verifiche, al momento della ricezione della fattura elettronica, sulla corretta esecuzione dell'incarico da parte del Servizio competente ai fini della liquidazione del corrispettivo per la prestazione resa.
- c. Scelta sulla base dell'affidamento ed individuazione dello strumento con cui dover procedere attraverso piattaforma e-procurement Sintel – Aria Spa, di cui convenzione con nostro ente, per tutte le tipologie di gara previste dal Codice degli Appalti, perseguendo obiettivi di trasparenza, con supporto nello svolgimento delle procedure

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

(in capo direttamente al Direttore Generale)

1. protocollazione documentazione in entrata e in uscita
2. archivio documentale cartaceo ed informatico (conservazione digitale)
3. segreteria del Direttore e del Segretario Generale
4. centralino
5. accoglienza ed informazioni di primo livello al pubblico
6. rispondere alle richieste provenienti dall'esterno/interno
7. editare comunicazioni e lettere per l'invio all'esterno

8. collegamento con le segreterie degli organi istituzionali e degli EE.LL. dell'ambito
9. tenere in ordine la sala riunione
10. accompagnare le persone nella struttura
11. sorvegliare gli ingressi alla struttura
12. gestione quotidiana dei beni/servizi necessari al corretto funzionamento della struttura
13. accogliere i fornitori e stoccare le forniture negli appositi spazi
14. primo intervento nelle necessità di ordine generale della struttura

8) PROCESSO ATTI DI PROGRAMMAZIONE INTERNA

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

9) PROCESSO ATTI DI REGOLAMENTAZIONE INTERNA

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

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

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

versione per i terzi e trasmissione a Gestori. Questa comunicazione deve avvenire entro gennaio per motivi di corretta redazione del bilancio Gestori.

3) PROCESSO VALIDAZIONE QUALITÀ CONTRATTUALE (deliberazione ARERA 655/2025 smi RQSII)

1. apertura raccolta dati sul portale ARERA in ordine al raggiungimento degli obiettivi di qualità contrattuale (febbraio);
2. caricamento a cura dei singoli gestori dei dati e delle informazioni richieste da ARERA (entro 15 marzo);
3. esame e validazione dei dati di qualità contrattuale caricati con redazione della Relazione di validazione e invio definitivo ad ARERA (circa un mese dopo la chiusura del caricamento da parte dei gestori).

4) PROCESSO MONITORAGGIO CARTA DEL SERVIZIO

1. richiesta dati e informazioni ai gestori del servizio ai sensi art. 4.4 e 5 della Carta del Servizio nonché della direttiva trasparenza ARERA (definizione del set informativo necessario);
2. caricamento dei dati ricevuti su file di controllo;
3. analisi e messa a punto della Relazione di monitoraggio della qualità del servizio che include anche i dati di qualità contrattuale validati per ARERA;
4. condivisione delle risultanze dell'analisi con i gestori;
5. incontro illustrativo delle risultanze dell'analisi con le Associazioni dei consumatori firmatarie del Protocollo di intesa con ATO3;
6. messa a punto della proposta di deliberazione della Conferenza;
7. trasmissione deliberazione.

5) PROCESSO MONITORAGGIO SUI CASI IN CUI LA PROCEDURA DI LIMITAZIONE OVVERO LA PROMOZIONE DELLA DISALIMENTAZIONE SELETTIVA NELLE UTENZE CONDOMINIALI NON RISULTINO TECNICAMENTE POSSIBILI (DELIBERAZIONE ARERA 311/2019 SMI)

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

6) PROCESSO CONTROLLO DATI ECONOMICO-TARIFFARI

1. verifica del periodo di validità del gradimento espresso dalla Conferenza sulla società di certificazione dei dati di bilancio (obbligo convenzionale);
2. verifica ricezione del progetto di bilancio approvato dal CdA del gestore 30 gg prima della presentazione all'Assemblea;
3. redazione di una nota di osservazioni al progetto di bilancio trasmesso per la lettura all'Assemblea;
4. verifica ricezione del Report Volumi fatturati e ricavi tariffari (30/08): analisi documentale;
5. verifica ricezione del Rendiconto degli Interventi (30/08) e analisi documentale (analisi di contenuto di competenza del tecnico);
6. verifica ricezione dei CAS annuali (entro fine anno, termini fissati da ARERA): analisi documentale;
7. verifica ricezione del Bilancio di regolazione d'ambito (60 gg successivi alla trasmissione CAS):

analisi documentale;

8. analisi dei dati e delle informazioni ricevute, messa a punto della Relazione istruttoria;
9. trasmissione al gestore della Relazione istruttoria e richiesta di eventuali osservazioni;
10. analisi delle osservazioni pervenute e riscontro al gestore;
11. redazione del testo definitivo e della proposta di deliberazione da presentare alla Conferenza;
12. trasmissione deliberazione.

7) PROCESSO APPROVAZIONE TARIFFE (biennale)

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

8) PROCESSO INCARICHI LEGALI PER GESTIONE CONTENZIOSO

1. lettura e prima valutazione del ricorso pervenuto/lettura e prima valutazione di un atto avverso cui si ritiene di ricorrere;
2. selezione del legale in applicazione del principio di rotazione degli incarichi (da adottare albo) e richiesta preventivo;
3. valutazione del preventivo e, se consono, invio della modulistica prevista per gli incarichi;
4. verifica documentazione e messa a punto determinazione di affidamento incarico;

C) SERVIZI TECNICO E DI PROGRAMMAZIONE

1) PROCESSO APPROVAZIONE DEI PROGETTI DELLE INFRASTRUTTURE DEL S.I.I.

1. esame istruttorio;
2. interfaccia con il gestore nella verifica documentale e dei pareri/autorizzazioni necessari;
3. richiesta integrazioni al gestore;
4. predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.).

Nel caso di progetti del s.i.i. che pervengono dai Comuni in gestione autonoma l'ATO effettua:

1. esame istruttorio;
2. interfaccia con il Comune nella verifica documentale del progetto;
3. richiesta integrazioni al Comune;
4. espressione del parere tecnico.

Nei casi di progetti di particolare complessità l'ATO attiva sul progetto definitivo, su richiesta del gestore, apposite Conferenze dei Servizi (CdS), per cui i processi diventano:

1. esame istruttorio;
2. interfaccia con il gestore nella verifica documentale;
3. richiesta integrazioni al gestore;

4. convocazione prima riunione di CdS;
 5. redazione verbale prima riunione di CdS;
 6. richiesta atti mancanti ai Comuni;
 7. seconda richiesta integrazioni al gestore;
 8. convocazione seconda riunione di CdS;
 9. redazione verbale seconda riunione di CdS;
 10. predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.).
- 2) PROCESSO AREE DI SALVAGUARDIA DELLE CAPTAZIONI ACQUEDOTTISTICHE:
1. verifica documentale dello studio e degli elaborati trasmessi;
 2. richieste di parere agli Enti competenti (ASL, ARPA e Comuni interessati);
 3. esamina dei pareri pervenuti;
 4. richiesta integrazioni al gestore;
 5. predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.);
 6. trasmissione del provvedimento e studio alla regione Piemonte per l'approvazione;
 7. recepimento e analisi di richieste integrazioni /modifiche della regione Piemonte.
- 3) PROCESSO CONTRIBUTO ALLE UNIONI MONTANE PER INTERVENTI CONNESSI ALLA TUTELA E ALLA PRODUZIONE DELLE RISORSE IDRICHE E DELLE RELATIVE ATTIVITÀ DI SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA DEL TERRITORIO:
1. esame istruttorio dell'Elenco annuale degli interventi trasmesso da ogni Unione Montana (14 in totale) con richiesta integrazioni laddove necessario e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di presa d'atto);
 2. esame istruttorio della rendicontazione annuale degli interventi da parte delle Unioni Montane con richiesta integrazioni laddove necessario e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione);
 3. definizione annuale delle spettanze di contributo per ciascuna Unione Montana e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione);
 4. Liquidazione dei fondi sulla base delle rendicontazioni periodiche degli interventi previsti nei Piani, pervenute dalle Unioni Montane
- 4) PROCESSO REDAZIONE BIENNALE DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE DALL'ARERA CON:
1. trasmissione al gestore delle richieste e modifiche al Programma vigente;
 2. richiesta proposta di nuovo Programma al gestore;
 3. istruttoria per la validazione del nuovo Programma;
 4. redazione della relazione istruttoria secondo quanto disposto dall'ARERA;
 5. trasmissione del nuovo Programma ai Rappresentanti della Conferenza ATO per osservazioni/modifiche/richieste variazioni;
 6. recepimento modifiche dei Rappresentanti e riesame relazione istruttoria;
 7. predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione del Programma).
- 5) PROCESSO QUALITÀ TECNICA:
1. consuntivo biennale della qualità tecnica tramite validazione dei dati trasmessi dal gestore;
 2. trasmissione dati di consuntivo all'ARERA;
 3. interfaccia con ARERA per l'analisi e integrazione dei dati trasmessi;
 4. predisposizione degli obiettivi annuali di qualità tecnica su proposta del gestore.
- 6) PROCESSO MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI IN PARTE CON CONTRIBUTI:

1. richiesta al gestore del monitoraggio bimensile;
 2. trasmissione del monitoraggio bimensile alla regione Piemonte per il caricamento;
 3. redazione e archiviazione del fascicolo di progetto;
 4. validazione e inoltro al ministero delle check list di autocontrollo per ciascun intervento;
 5. predisposizione in collaborazione con il gestore dei documenti di rendicontazione e di richiesta di rimborso.
- 7) PROCESSO PREDISPOSIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE TARIFFARIA DEL S.I.I.:
1. predisposizione annuale dell'articolazione tariffaria;
 2. analisi e disposizioni al gestore delle modifiche introdotte dall'ARERA;
 3. allineamento alla tariffa d'ambito delle tariffe particolari (Comuni entrati tardi nella gestione d'ambito);
 4. esame e valutazione annuale delle tariffe di fognatura e depurazione per le utenze industriali in relazione all'allineamento al metodo ARERA.
- 8) PROCESSO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROPRIA COMPETENZA PREVISTE DAL D.LGS. N. 31/2001 IN MERITO ALLA QUALITÀ DELL'ACQUA DISTRIBUITA ALL'UTENZA E PIANI DI SICUREZZA DELL'ACQUA (PSA):
1. recepimento delle segnalazioni di non conformità da parte dell'ASL;
 2. disposizioni al gestore per il superamento delle non conformità;
 3. verifica del superamento e/o adozione di misure (interventi non programmati) per fronteggiare l'inquinamento in atto;
 4. aggiornamento variazioni al Programma degli interventi.
- 9) PROCESSO INTERFACCIA CON GLI ENTI COMPETENTI IN MATERIA DI QUALITÀ DEGLI SCARICHI FOGNARI
1. compilazione, per il tramite del gestore, di diversi dati tecnici riguardanti la qualità degli scarichi dei principali impianti di depurazione da trasmettere alla regione per l'inoltro all'UE;
 2. analisi periodiche delle richieste della Città metropolitana di Torino in merito a problematiche inerenti scarichi fognari;
 3. aggiornamento variazioni al Programma degli interventi.
- 10) PROCESSO MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DI CARENZA IDRICA NEI TERRITORI DELL'ATO/4 E INFORMATIVA AGLI ENTI ISTITUZIONALI COMPETENTI IN MATERIA.
1. monitoraggio, in collaborazione con il gestore, delle situazioni critiche;
 2. predisposizione di apposita ordinanza per i Comuni al fine di limitare il consumo d'acqua e pubblicizzazione;
 3. compilazione, per il tramite del gestore, di diversi dati sulle disponibilità idriche e interventi emergenziali per regione e Protezione civile;
 4. aggiornamento variazioni al Programma degli interventi;
 5. partecipazione alle riunioni dell'Osservatorio Permanente sugli utilizzi idrici in atto nel Distretto Idrogeologico del fiume Po;
- 11) PROCESSO RILASCIO DI PARERI, AUTORIZZAZIONI E ATTIVITÀ TECNICHE PREVISTE DALLE NORMATIVE DI SETTORE:
1. rilascio pareri su interventi che interferiscono con il s.i.i., varianti e VAS sui Piani Urbanistici comunali;
 2. redazione di intese di couso laddove vi siano usi plurimi.
- 12) PROCESSO ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FLUSSO DATI INFORMATICI

1. gestione e aggiornamento dei data base inerenti progetti del servizio idrico integrato, carenze ed emergenze idriche, qualità dell'acqua per il consumo umano, studi delle aree di salvaguardia delle captazioni acquedottistiche;
2. collaborazione con la segreteria per l'aggiornamento del nostro sito internet (delibere, determinine, decreti, avvisi, caricamento dati dell'amministrazione trasparente ecc.).

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

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

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

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

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

Unità organizzativa	Numero processi
Servizio amministrativo	10
Servizio rapporti istituzionali	8
Servizio tecnico e di programmazione	12

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, contenuto nell’ambito della deliberazione di approvazione programmazione della Conferenza in data 11.10.2022 (allegato “A”), caricata su piattaforma SICO con i seguenti estremi: CS_11914_2022_2024_20221107082823. Deliberazione di non eccedenza e soprannumero di personale adottata dalla Conferenza con atto n. 27 in data 11 ottobre 2022, per l’esercizio 2022, caricata in piattaforma SICO con il numero di riferimento CS_11914_2022_2024_20221021124454, nonché nella deliberazione della Conferenza n. 3 in data 23-02-2023, caricata in piattaforma SICO con i seguenti estremi: CS_11914_2022_2024_20230301175649. Si dichiara ed attesta, inoltre, la non sussistenza anche per l’anno 2023 in previsione, oltre che a conferma per l’anno 2022, di situazioni di non eccedenza di personale, ad ogni effetto di legge.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si

perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

Ente di Governo dell'Ambito n. 4 Cuneese

Piano Azioni Positive anno 2023

Premessa.

L'Ente d'Ambito, quale Pubblica Amministrazione che nasce quale aggregato funzionale di Enti Locali, valuta di promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative atte a superare gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Situazione del personale in servizio

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

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

Obiettivi strategici.

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

Azioni positive in atto o previste

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

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

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

PIANO PERFORMANCE

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

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

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

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

Il Piano della Performance 2023/2025 contiene:

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

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

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

Relativamente alla Performance organizzativa e agli obiettivi trasversali per l'anno 2023 si fa riferimento alle schede che seguono.

◆ per tutti i Settori/Servizi è individuato il seguente *obiettivo strategico* di Digitalizzazione:

DESCRIZIONE	Proseguire con maggiore intensità nel percorso di digitalizzazione dell'Ente in modo tale da creare un'amministrazione moderna e digitale in grado di dialogare con i propri utenti attraverso i mezzi tecnologici a disposizione ed in grado di semplificare e rendere efficiente la risposta amministrativa.
	Obiettivo rilevante ai fini dell'integrazione (facoltativa) dell'Amministrazione del Fondo salario accessorio

ATTIVITA'	INDICATORE		VALORE ATTESO	PERSONALE
Adeguamento progressivo alla transizione al digitale nell'ambito dei flussi documentali e gestione atti amministrativi	Avanzamento digitalizzazione di processi			Tutto il personale dell'ente

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

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

ATTIVITA'	INDICATORE		VALORE ATTESO
Agire organizzativamente in modo coeso e coordinato per migliorare i processi interni con particolare riguardo alla qualità delle pubblicazioni in materia di trasparenza, ai comunicati stampa, alla comunicazione e informazione	Contributo dei diversi settori al raggiungimento del target fissato	REVISIONE SITO WEB IMPLEMENTAZIONE MODALITA' COMUNICATI, INFORMAZIONI, ANCHE ATTRAVERSO SISTEMI INNOVATIVI E ATTUALI (social, ecc.)	Avvio revisione sito web entro 31.12.2023 Affidamento servizi integrativi di comunicazione entro 31.7.2023
Condividere con tutti i Dirigenti/Responsabili tematiche e materie per le quali integrare la disciplina ai fini della prevenzione	Approfondimenti e iniziative di condivisione su specifici processi e sui meccanismi di "gestione condivisa o frazionata" ai fini della prevenzione	ANALISI DEI VARI PROCESSI CON LO SCOPO DI DISPORRE DI PROCEDURE SEMPRE Più INTEGRATE MA CONDIVISE DI GESTIONE	Incremento processi approfonditi e gestiti in modalità integrata

ULTERIORI OBIETTIVI INERENTE “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” 2023-2025”:

Aggiornare puntualmente ed in modo costante il sito con particolare riguardo ed attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

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

OBIETTIVO	Attuazione Piano assunzionale /riorganizzazione struttura
DESCRIZIONE	Reperire le professionalità necessarie al miglior assolvimento delle funzioni istituzionali, all'efficiente erogazione dei servizi oltre che per il rafforzamento degli organici. Fattori critici: dotazione di personale di ruolo ancora da completare (attraverso assunzione di direttivo tecnico D nonché di direttivo amministrativo contabile D – quest'ultimo previsto per progressione interna); personale di altri enti in convenzione o con specifici incarichi per limitato tempo di possibile operatività. L'ente si trova in periodo di transizione correlato al cambio della figura apicale di vertice (Direttore), con la presenza ancora di supporto tecnico amministrativo della struttura precedentemente già convenzionata con l'ente. Attivate da febbraio 2023 le nuove modalità convenzionali deliberate nell'ambito della riorganizzazione della struttura dell'ente.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Procedere alle assunzioni previste nel piano assunzionale	Avvio dell'attuazione della programmazione prevista nel piano assunzionale a condizione che permangano i presupposti allo stato verificati	Tempo previsto	31/12/2023	Direttore, personale amministrativo

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

- **Relazione del PP_{2023_e_'23-'25} _ Attività previste – anno 2023**
- **Il perimetro di riferimento ai fini Contabili/Programmatori**

Ai fini della presente che riguarda la previsione 2023 e il triennale 2023÷2025, il Perimetro di riferimento Contabile/Programmatico sia in termini di attività da disimpegnare sia in termini previsionali del Gettito “Contributo EGATO/4” e “Canone Unioni Montane” è confermato. Va detto che al momento della redazione della presente EGATO/4 è ancora in attesa della deliberazione ARERA di approvazione delle predisposizioni tariffarie per il Periodo Regolatorio 2020-2023. Contestualmente occorre dire che con Deliberazione 639/2021/R/IDR ARERA ha approvato le nuove disposizioni per l'aggiornamento del Pdl e della Qualità Tecnica per il sotto-Periodo Regolatorio 2022-2023. Entrambi questi eventi determineranno un'attività di aggiornamento dei suddetti documenti programmatici da parte degli Uffici e di approvazione da parte della Conferenza d'ATO/4 Cuneese.

All'esito dell'approvazione da parte ARERA, dei documenti tariffari e programmatori, EGATO/4 sarà chiamato al monitoraggio di avanzamento degli investimenti prescritti nel Programma degli Interventi 2020÷2023; altrettanto si prevede che EGATO/4 sarà chiamato a monitorare i parametri di performance della Qualità Tecnica e Contrattuale.

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

Alla data della redazione della presente, come detto, EGATO/4 si trova in pendenza del “lotto conclusivo” di sentenze da parte del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche.

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

L'EGATO/4 sarà chiamato ad attività di aggiornamento e/o di monitoraggio delle pianificazioni degli interventi da co-finanziare coi Fondi PNRR. Per questi ultimi EGA sarà chiamato a disimpegnare le funzioni di Soggetto Destinatario di concerto con i Soggetti Realizzatori; in particolare per le seguenti Misure: **M1-C2 1.1 trattamento fanghi della depurazione** – N. 4 Interventi entrati in short list (n. 3 su Impianto di Depurazione di Govone e n.1 intervento su Piattaforma di Fossano) per un valore complessivo di oltre **8,50 Min€**, **M2-C4 4.4 Fognatura e Depurazione** – N. 2 interventi entrati in short list (n. 1 Intervento concernente il *rifacimento del collettore consortile da Limone Piemonte a Vernante* – N.1 Intervento riguardante *la razionalizzazione del sistema di collettamento e depurazione dei comuni del Roero. dismissione impianti depurazione di Canale loc. Cimitero e potenziamento impianto di Canale loc. Valpone l° lotto*) per un valore complessivo di oltre **14,50 Min€**.

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

Al riguardo l'EGATO/4 sarà chiamato a disimpegnare le funzioni di Soggetto Beneficiario.

In relazione alla **grave Emergenza idrica** iniziata nel 2021 e che si prevede proseguirà almeno per tutto il 2023, l'Ente sarà chiamato a proseguire le attività di Pianificazione interventi funzionali a contenere gli effetti della Siccità, a sottoporre agli Organi sovraordinati i pacchetti di interventi via via concertati coi Gestori di ATO/4 e ritenuti urgenti (sia a livello locale sia a scala d'Ambito) al fine

di ottenere una contribuzione finanziaria, monitorare l'evoluzione della crisi idrica coordinando e aggiornando i pacchetti di interventi anche di somma urgenza, monitorare l'avanzamento dei Lavori.

Ai fini della pianificazione di interventi funzionali a contenere gli effetti della Siccità, anche in un orizzonte temporale di medio-lungo periodo, andrà fatto particolare riferimento al D.L. 14 aprile 2023, n. 39 recante *“Disposizioni urgenti per il contrasto della scarsità idrica e per il potenziamento e l'adeguamento delle infrastrutture idriche”*, attualmente in iter di conversione in Legge.

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

Per quanto attiene alla previsione di entrata, per l'anno 2023 dunque si valutano gli importi sulla base delle predisposizioni tariffarie operate dall'Ato4 nel corso del 2022.

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

- **Le attività dell'Ente d'Ambito nel corso del 2023**

- **Le attività specifiche anno 2023**

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

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

Come ricordato, in capo agli EGATO/4 del S.I.I. residuano competenze consolidate ma altre si sono aggiunte (o rafforzate) a seguito emanazioni di Norme o Discipline di fonte sovraordinata; di seguito si riprendono quelle che si stima comporteranno attività (sia una tantum sia di tipo cosiddetto routinario) nel corso del 2021:

N.	Norma nuova di rango Statale	Norma rimasta per il momento confermata di rango Statale o Regionale	Competenza attribuita e/o confermata agli EGATO del SII
1	Delib. ARERA n. 917/2017/R/IDR – “RQTI”		Verifica e validazione da parte EGA delle “performance” gestionali ai fini della Qualità Tecnica così come declinata dalla pertinente Regolazione ARERA; in particolare: - verifica delle attività disimpegnate in redazione dei Registri dei Macro-parametri della qualità; - verifica di adeguamento degli investimenti e delle azioni gestionali al fine di far evolvere le prestazioni gestionali alla classe di qualità prevista dalla vigente Pianificazione; aggiornamento dei Piani di intervento in funzione delle premialità / penalità prescritte da ARERA - Aggiornamento e adeguamento del Regolamento “Progetti” vigente in ATO/4 <i>Cuneese</i> (approvato 2013); le attività oggetto di regolazione attengono a: - Approvazione progetti opere S.I.I.
2	Art. 158-bis del D.Lgs. 152/06	L.r. 44/2000 – art. 58 /// L.r. 3/2009 Vigente Regol.to Progetti	

		(approvato dalla Conferenza d'AATO/4 con Delibera n. 9/2013 D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante: « <i>Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici</i> »	<ul style="list-style-type: none"> - Conferenze dei Servizi - Autorità espropriante e Dichiarazione di Pubblica Utilità - Varianti Urbanistiche strettamente connesse all'approvazione dei progetti delle infrastrutture del SII - verifica delle modifiche indotte dal nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023) sulle Procedure di approvazione dei Progetti degli Interventi contemplati dalla vigente Pianificazione (Programma degli Interventi – Pdl)
3	POA – FSC 2014 - 2020		Attività di “Beneficiario” dei Fondi Sviluppo Occupazione, in cofinanziamento interventi sulle reti idriche e sugli impianti di fognatura/depurazione dell'ATO/4 <i>Cuneese</i> , previste dall'Accordo di Programma POA/FSC14-20, così come declinate dall'AdP stesso, dalla Convenzione tra Regione Piemonte e EGA Piemontesi nonché in applicazione del Sistema Ministeriale di monitoraggio dell'avanzamento lavori denominato Si.Ge.Co. (applicativo KRONOS)
3	Art. 152 del D.Lgs. 152/06		Report annuale sui controlli di Gestione verso Ministero Ambiente e ARERA
4		L.r. 7/2012 – Art.7	Sottoposizione alla Regione Piemonte di Report di monitoraggio avanzamento Lavori pianificati dalla vigente Pianificazione d'AATO e rapporti periodici sullo stato di avanz.to della riforma del S.I.I.
5	DGR Piemonte n.32-5209 del 19/06/2017		<ul style="list-style-type: none"> _ Istruttoria sulle varianti agli elenchi degli interventi depositati dalle Unioni Montane e approvati dalla Conferenza ai sensi della DGR richiamata e del comma 4 Art.8 L.r. 13/1997; giova ricordare che la DGR comprende sia i fondi non utilizzati dal 2007 al 2016 sia i fondi accertati per gli anni successivi; _ monitoraggio di avanzamento dei lavori iscritti negli elenchi approvati _ redazione di report periodici alla Conferenza e alle Direzioni regionali competenti
6	Regolamento Regionale 10/R/2003 come integrato e modificato nel 2015		<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria sulle istanze di concessione a derivare sia ad uso potabile prioritario sia ad uso potabile non prevalente • Istruttoria sulle istanze di concessione a derivare ad uso diverso dal potabile che possano comportare “uso in competizione col potabile”
7	Regolamento Regionale 15/R/2006 e Delibera ARERA 917/2017/R/idr – Regolazione della Qualità Tecnica		<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria sulle proposte di adeguamento delle Aree di Salvaguardia delle opere di captazione ad uso potabile e correlata definizione dei Piani di Sicurezza dell'Acqua (PSA-WSP); • Attività di sensibilizzazione verso i Gestori affinché diano maggiore impulso alle procedure di definizione delle Aree di Salvaguardia (anche, all'occorrenza, mediante avvio dei correlati Piani di Sicurezza dell'Acqua – PSA)
	L. 241/'90 – artt. 14 – 14-bis – 14-ter		<ul style="list-style-type: none"> • Espressione di pareri vincolanti in veste di Ente con competenza ambientale chiamato ad esprimersi da Enti terzi in Conferenze dei servizi su Opere infrastrutturali o Piani/Programmi
9	Determinazioni delle competenti Direzioni ARERA in adempimento alle Deliberazioni del Collegio ARERA		<p>a titolo previsionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Procedure concernenti l'Anagrafica Territoriale del Servizio Idrico Integrato – ATID: aggiornamento continuo degli assetti gestionali in particolare con riferimento alle progressive fasi di subentro da parte Co.Ge.S.I. Srl

- **Le Entrate dell'EGATO/4 – pianificazione**

L'Egato4 (analogamente alle altre Ato del Piemonte) è stato individuato quale soggetto assegnatario Fondi ed opera un'attività di raccolta dei documenti relativi allo stato d'avanzamento dei lavori dei Gestori Ato4 che trasferisce a Regione Piemonte e Ministero dell'Ambiente secondo metodologia codificata con le Linee Guida Si.Ge.Co. (MEF-MiTE-CE).

- **Le linee Strategiche e Obiettivi per l'EGATO4 Cuneese**

Le premesse danno conto delle linee strategiche e degli obiettivi della presente **Relazione Previsionale e Programmatica 2023 e Triennale 2023 ÷ 2025**.

Occorre segnalare che con i primi mesi del 2023 è stato deliberato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, soprattutto per quanto si riferisce:

- alla conferma della Convenzione con Egato 5 Astigiano con un nuovo ruolo di carattere tecnico per l'Ing. Giuliano soprattutto sulle delicate attività necessarie per affrontare la crisi idrica in atto e per l'istruzione delle conferenze d'Ambito, oltre alla contingente attività di passaggio ordinato delle consegne al nuovo Dirett) ore e una conferma del ruolo della Ing. Ghione e della Dr.ssa Roasio mirato agli adempimenti di competenza dell'Ente nei confronti del Regolatore Nazionale
- alla Convenzione con ATO3 Torinese che mette a disposizione dell'Ente il Dr. Ronco nel ruolo di Direttore che, tra l'altro si occupi in modo puntuale delle attività di integrazione dei soci operativi e dei gestori cessati nel Gestore Unico Cogesi, la D.ssa Barbieri per il trasferimento delle competenze maturate in ambito torinese per quanto attiene l'integrazione delle gestioni e il Dr. Formichella per il supporto giuridico specialistico sulla disciplina dei SII e dei SPL, anche in questo caso soprattutto rivolto all'integrazione delle gestioni.

Contestualmente la Segreteria Operativa sarà chiamata a svolgere attività con carattere routinario (di cui le principali sono state precedentemente elencate) o una tantum legate a situazioni eccezionali/eventuali emergenze o fatti imprevedibili. In particolare sarà impegnata con il nuovo Direttore a individuare possibilità di sviluppo dell'informatizzazione e della digitalizzazione dei processi, ulteriori in aggiunta a quanto finora realizzato anche sulla base delle indicazioni provenienti da Agid.

L'Ente, con verbale di deliberazione della Conferenza n. 26 del 11.11.2022 periodo 2022-2024 ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione secondo lo schema del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione. In attuazione del nuovo CCNL 16.11.2022 i profili professionali verranno modificati ad integrazione del PIAO.

Con riferimento alle schede relative al Direttore e ai Dirigenti si allegano al presente Piao.

mentre per gli obiettivi specifici, individuati per le posizioni organizzative, si riportano qui a seguire, gli oggetti del contenuto delle schede:

- Applicazione tariffa acque di prima pioggia in ottemperanza al Regolamento Regionale 1/R 2006 "Disciplina delle acque meteoriche di dilavamento e delle acque di lavaggio delle aree esterne", AGGIORNAMENTO Regolamento d'utenza SII e Carta dei Servizi;
- Convergenza tariffaria gestore unico Cogesi, aggiornamento del valore residuo gestori uscenti Mondo Acqua S.p.A., Tecnoedil S.p.A. (ora Egea Acque S.p.A.), Alpi Acque S.p.A. e Alse S.p.A. e attività di supporto su tematiche relative al calcolo delle predisposizioni tariffarie.
- Nell'ambito della riorganizzazione strategica della Direzione dell'Egato4 Cuneese, vigenti quindi le Convenzioni dell'Ente Con Ato5 Astigiano e ATO3 Torinese, occorre supportare il Direttore Generale nelle attività di integrazione dei Gestori d'Ambito nel Gestore Unico Consortile.

Scheda
Obiettivi di gestione 2023 (Dirigente – Direttore Generale)

- 1. Obiettivo strategico:** Nel processo di aggregazione delle gestioni in essere, l'Egato 4 Cuneese deve garantire il rispetto delle norme, sia negli aspetti connessi agli affidamenti di SPL che nel quadro regolatorio vigente, in un contesto politico territoriale che va accompagnato ad assumere le decisioni di competenza secondo criteri di tempestività e di legittimità

Descrizione sintetica

Il Dirigente è stato chiamato per svolgere le funzioni ordinarie di Direttore Generale secondo le previsioni convenzionali e regolamentari che disciplinano l'Ente, ma il focus della sua attività nel 2023 deve concentrarsi sull'individuazione dei percorsi amministrativi da sottoporre in primis al Presidente e di seguito alla Conferenza, per addivenire ad una compiuta adesione di tutti i gestori operanti nei diversi al Gestore Unico Cogesi con un trasferimento a questo di tutte le attività trasversali definite nei suoi documenti costitutivi.

Il Direttore deve svolgere questa attività, operando a fianco del Presidente, nel supporto ai singoli quadranti territoriali per individuare il percorso amministrativo e tecnico necessario per superare i fattori critici che impediscono una immediata e totale adesione alle previsioni di legge e dei documenti di indirizzo strategico di Cogesi.

In tale contesto vengono individuati i seguenti Obiettivi specifici per l'anno 2023:

- Farsi promotore di documenti di indirizzo ad uso delle amministrazioni politiche locali e dei rispettivi uffici tecnici per tracciare i richiamati percorsi di convergenza, organizzando incontri e riunioni che concretizzino tale supporto.
- Interfacciarsi con il Gestore Unico Cogesi, con i suoi Soci operativi e con i Gestori Cessati per indirizzare le loro decisioni e i loro atti verso l'integrazione delle gestioni nelle forme e nei modi previsti dagli atti deliberati dalle assemblee competenti, ma con una diversa tempistica, necessariamente accelerata.

Tale obiettivo si concretizza quantitativamente nella dimostrazione del presidio, con le attività sopra descritte,

- di tutti i quattro quadranti in cui è scomposta la Provincia di Cuneo per quanto attiene la disciplina del SII,
- di tutti i gestori sopra richiamati secondo la loro natura di affidamento, nessuno escluso,
- nell'assistenza tecnica a tutti i soggetti decisori per le scelte politiche da operare al livello necessario (provinciale, comunale, di ente di governo, di gestore)

- 2 Obiettivo organizzativo:** Presidio delle attività connesse all'organizzazione dell'Ente d'Ambito4 Cuneese per migliorarne efficacia ed efficienza in vista delle nuove responsabilità di competenza.

Con il nuovo assetto organizzativo, attraverso il Convenzionamento con l'ATO3 Torinese, la Presidenza di Egato4 e i comuni soci hanno voluto acquisire le competenze, non solo tecniche, ma anche organizzative, di un Ente più grande e strutturato. Le opportunità che sono state individuate attengono alla più immediata messa in campo di soluzioni organizzative idonee

- da un lato a sopperire alle croniche carenze di organico che condizionano l'attività di degli Egato Piemontesi in virtù di una legge regionale di riferimento obsoleta
- dall'altro di cogliere le nuove sfide che vengono lanciate ai regolatori locali dei SII in particolare per la corretta applicazione delle norme sui SPL in via di riforma e dalle nuove forme di finanziamento, in primis il PNRR, che vanno intercettate con determinazione per

integrare le risorse di origine tariffaria al fine di preservare un adeguato livello di investimenti sul territorio cuneese.

Il concretizzarsi di tali opportunità, pur derivando anche da diversi fattori esogeni all'Ente, può essere agevolato da una gestione organizzativa dell'ente che, esplicitandosi in termini di efficacia, efficienza ed economicità, incorpori le migliori pratiche gestionali, con attenzione alla valorizzazione del personale interno ai diversi livelli e ad un uso mirato, diffuso e consapevole delle nuove tecnologie, certamente in linea con le indicazioni Agid.

Fasi di realizzazione - dettaglio

Il Dirigente, al di là della sua attività ordinaria di coordinamento e guida delle attività degli uffici, introdurrà, con attenzione e rispetto delle modalità esistenti, progressive innovazioni tecniche e organizzative, desunte dalle sue esperienze su altri territori o facendole maturare all'interno dell'ente cuneese, per migliorare la produttività dell'Ente stesso e rispondere in modo adeguato alle sollecitazioni dei Comuni associati, agli Enti di controllo e regolazione e a tutti i portatori di interesse.

Dal punto di vista quantitativo, non essendo possibile oggi, a poche settimane dall'insediamento, elencare singoli target, il Dirigente dovrà dimostrare con specifica relazione gli obiettivi di miglioramento organizzativo introdotti nel corso del 2023.

Cuneo, 3/5/ 2023

Scheda

Obiettivi di gestione 2023 (Dirigente Segreteria Operativa / Direzione di Area Tecnica – Ing. Paolo Galfré)

1. **Obiettivo strategico:** Delibera della Conferenza “*Bilancio di previsione dell’Ente d’Ambito n.4 Cuneese anno 2023 e pluriennale 2023/2025*” – Allegato Piano Programma (PP_{2021_e_21-23}) allegato al Bilancio previsionale 2023 e pluriennale 2023/2025 ex Art.38 del DPR 902/1986 come richiamato dall’Art.4 del Regolamento di Contabilità Ente di Governo d’Ambito Territoriale Ottimale N. 4 Cuneese (EGATO/4).

2. Descrizione sintetica

In linea generale (ai sensi dell’Art.11 del vigente Regolamento generale di Organizzazione e di Funzionamento degli Uffici e dei Servizi) occorre fare riferimento agli Obiettivi fissati negli atti di Programmazione della Conferenza.

Nello specifico, occorre dunque fare riferimento alla Delibera della Conferenza n. 3 in sessione 27/01/2022 / “*Bilancio di previsione dell’Ente d’Ambito n.4 Cuneese anno 2022 e pluriennale 2022/2024*” – Allegato Piano Programma (PP_{2021_e_21-23}) allegato al Bilancio previsionale 2022 e pluriennale 2022/2024 ex Art.38 del DPR 902/1986 come richiamato dall’Art.4 del Regolamento di Contabilità Ente di Governo d’Ambito Territoriale Ottimale N. 4 Cuneese (EGATO/4).

Il Perimetro di validità dei suddetti Obiettivi si ritiene sia quello delineato dall’Art.9 del Regolamento dell’Organizzazione e del Funzionamento degli Uffici, che individua gli Ambiti di competenza dell’Area tecnica, vale a dire “... *l’organizzazione, la pianificazione e il monitoraggio di avanzamento del Servizio idrico integrato dell’ATO/4 Cuneese*”. All’interno di tali Ambiti, l’Area tecnica si deve in particolare concentrare sui perimetri “Pianificazione d’Ambito” e “Qualità del Servizio”.

Tali competenze vengono espletate dal Dirigente e, tramite suo coordinamento, dall’Organigramma dell’Area Tecnica.

In tale contesto vengono individuati i seguenti Obiettivi specifici per l’anno 2023:

- Monitoraggio-rendicontazione Interventi PSC 2014-2020 con applicazione puntuale delle nuove Linee Guida SIGECO vers. Aprile 2023
- Monitoraggio/relazione Qualità Tecnica Gestori; RQTI_2022: Obiettivi di Qualità Tecnica / monitoraggio – rendiconto;
- Attività di monitoraggio dei Fondi del PNRR in relazione ai finanziamenti ottenuti per il Servizio Idrico Integrato sulle seguenti misure.
 - M4.C1_Interventi M2.C1_Fanghi della Depurazione, sia per il Servizio Idrico Integrato sia in verifica e validazione Proposte sottoposte dall’Autorità d’ATO Rifiuti Cuneese;
 - M2.C4_Interventi Fognatura e Depurazione;

2.1 Obiettivo (1): “*Monitoraggio-rendicontazione Interventi PSC 2014-2020*”

I principali atti sovraordinati di specifico riferimento sono:

- POA-FSC 2014-2020 (UE / MiTE / Regione P.te / EGA), Sistema di Monitoraggio IGRUE/Si.Ge.Co. (MEF);

in questo quadro il dirigente ing. Paolo Galfré si dedicherà al monitoraggio-rendicontazione degli Interventi PSC 2014-2020 (in particolare nelle funzioni di RdP/Si.Ge.Co., facendo riferimento alle nuove linee guida SIGECO vers. gennaio 2023 anche nel pretendere il loro rispetto dai gestori per evitare che una loro applicazione non rigorosa pregiudichi l’erogazione dei contributi previsti. Il riferimento operativo andrà, per quanto attiene al PSC14-20, al vigente Accordo di Programma Quadro e alle specifiche Linee Guida Si.Ge.Co./Kronos.

2.2 Obiettivo (2): “Monitoraggio/Relazione Qualità Tecnica Gestori; RQTI_2022 / Obiettivi di Qualità Tecnica”

I principali atti sovraordinati di specifico riferimento sono:

- Deliberazione dell'Autorità di Regolazione Energia Reti e Ambiente – ARERA 27/12/2017 n. 917/2017/R/IDR – “Regolazione della Qualità Tecnica” e deliberazioni e determinazioni DSID-ARERA conseguenti;
- Deliberazione dell'Autorità di Regolazione Energia Reti e Ambiente – ARERA 27/12/2019 n. 580/2019/R/IDR – Metodo Tariffario Idrico per il Periodo Regolatorio 2020÷2023 e deliberazioni e determinazioni DSID-ARERA conseguenti nonché le deliberazioni che verranno assunte dalla Conferenza d'Ambito in adempimento alla Delib. 580/2019.

L'Autorità di Regolazione per l'Energia, le Reti e l'Ambiente (ARERA) con Delibera n. 917/2017/R/idr ha avviato la nuova Regolazione della Qualità Tecnica. Con Delib. 580/2019 ha regolamentato le attività di Raccolta, Verifica e Validazione dei dati concernenti la Qualità Tecnica.

All'esito dell'attività di coordinamento, raccolta e validazione dati (sotto forma di RQTI-2022), i dati stessi saranno caricati sul Portale ARERA, secondo procedure codificate.

In tale contesto e all'esito di quanto sopra, l'EGA nel corso del 2022:

- è chiamato a procedere con l'attività di raccordo coi Gestori e conseguente richiesta di eventuali rettifiche; le stesse hanno stretta correlazione col Programma degli Interventi; infatti il Pdl é il Pacchetto di Interventi funzionali a risolvere le criticità, sostanzialmente evidenziatesi dalle performance dei Gestori nel precedente periodo regolatorio; le performance sono valorizzate tramite Macro-Indicatori che riguardano, prevalentemente, la qualità dell'acqua destinata al consumo umano, la qualità dei reflui depurati, la quantità di perdite idriche ecc.;
- ad avvenuto consolidamento dei dati di Qualità Tecnica, EGA è chiamato a procedere col monitoraggio degli adempimenti da parte dei Gestori mediante quantificazione (complessiva) degli interventi avviati e/o conclusi in relazione ai correlati Macro-Indicatori

In questo caso il riferimento operativo andrà alle specifiche Determinazioni emesse dalla DISID/ARERA in adempimento alla Deliberazione ARERA 917/2017.

Il tutto compendiando la fase di transizione dai Gestori operativi al Gestore unico d'Ambito, secondo disposizioni della Conferenza d'Ambito.

2.3 Obiettivo (3): Attività di monitoraggio dei Fondi del PNRR in relazione ai finanziamenti ottenuti per il Servizio Idrico Integrato sulle seguenti misure.

- **M4.C1_Interventi M2.C1_Fanghi della Depurazione, sia per il Servizio Idrico Integrato sia in verifica e validazione Proposte sottoposte dall'Autorità d'ATO Rifiuti Cuneese;**
- **M2.C4_Interventi Fognatura e Depurazione;**

I principali atti sovraordinati di specifico riferimento sono:

- DPCM/2021 e DM MEF/2021 di definizione e crono-programma delle Misure PNRR previste per il Servizio Idrico Integrato;
- In tale contesto e all'esito di quanto sopra, l'EGA nel corso del 2023 è chiamato, all'esito positivo dei previsti specifici Bandi/Avvisi, a prestare attività di avvio del monitoraggio delle attività svolte dai soggetti attuatori sulle linee finanziate:

- M4.C1_Interventi M2.C1_Fanghi della Depurazione, sia per il Servizio Idrico Integrato sia in verifica e validazione Proposte sottoposte dall'Autorità d'ATO Rifiuti Cuneese;
 - M2.C4_Interventi Fognatura e Depurazione;
- Il tutto compendiando la fase di transizione dai Gestori operativi al Gestore unico d'Ambito, secondo disposizioni della Conferenza d'Ambito.

Fasi di realizzazione - dettaglio

Il processo di subentro del Gestore Co.Ge.S.I. è in corso; pertanto:

- tutti gli Obiettivi saranno verosimilmente soggetti ad aggiornamenti/revisioni (annunciate dagli Organi sovraordinati) e pertanto EGA/4 sarà chiamato a riaggiornare le modalità di svolgimento dei propri adempimenti;
- queste indicazioni valgono particolarmente per l'Obiettivo n.3 laddove i Ministeri competenti hanno annunciato direttive/circolari ecc. in progress;

con riferimento al monitoraggio della Qualità Tecnica: dovrà all'occorrenza tenere in conto fasi di "ri-avvio" su basi via via aggregate; in particolare poi l'attività andrà modulata sulla base degli annunciati (da ARERA) provvedimenti di adeguamento/implementazione/rettifiche(sulla base delle Sentenze TAR ecc.) delle Procedure ex Deliberazione 917/2017/R/idr; l'attività complessiva dovrà poi essere aggiornata alla luce dei provvedimenti che verranno eventualmente emessi da ARERA in corso di istruttoria sulle predisposizioni degli RQTI_2022 e/o predisposizioni tariffarie e delle delibere di approvazione delle stesse (nello specifico riferibili agli RDT-2020 e agli RQTI_2022).

Considerato che:

- il Periodo Regolatorio in questione è 2020÷2023 ed è distinto in due sotto-periodi 2020÷2021 e 2022÷2023,
- il Bilancio previsionale dell'Ente riguarda il periodo 2023÷2025

i presenti Obiettivi vengono fin da ora confermati per il biennio 2023-2024, fatti salvi gli aggiornamenti che nel frattempo dovessero intervenire dalla fonte sovraordinata.

Cuneo, 3/5/ 2023

il Direttore dr. Ronco

Scheda

Obiettivi di gestione 2023 (Dirigente Supporto alla Direzione Generale – Ing. Giuseppe Giuliano)

1. **Obiettivo strategico:** Nell'ambito della riorganizzazione strategica della Direzione dell'Egato4 Cuneese, vigenti quindi le Convenzioni dell'Ente Con Ato5 Astigiano e ATO3 Trinese, occorre attivare meccanismi operativi di passaggio e di consegne e di supporto alla nuova Direzione Generale per agire senza discontinuità nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente

2. Descrizione sintetica

Dal 1 marzo 2023 si attiva il nuovo assetto organizzativo dell'Egato 4 Cuneese in generale, ma, da sottolineare per la sua delicatezza, soprattutto nella funzione Direzionale. La fase non ancora interamente compiuta di aggregazione dei Gestori richiede:

- Da un lato di accelerare i processi aggregativi allargando la base consortile di Cogesi, con l'acquisizione delle attività dei gestori cessati nel perimetro di operatività del Gestore Unico.
- D'altro lato occorre presidiare con attenzione le attività di competenza di Egato4, sia èer gli adempimenti verso gli organi superiori, che verso i Gestori

Questa seconda attività richiede un attento presidio che consenta di agire in modo coerente con il passato.

In particolare le attività di presidio delle operazioni attuali e future da condurre a carico dei Gestori per affrontare le crisi idriche e la siccità che continua a colpire il territorio cuneese richiedono un ulteriore sforzo di proposta e controllo da parte di Egato4. Occorre pertanto organizzare i lavori di programmazione degli interventi in modo che, al di là delle evoluzioni contingenti della crisi idrica (anche legata ad andamenti pluviometrici e meteorologici imprevedibili), i Gestori operino con logiche di integrazione e rafforzamento dei sistemi acquedottistici che travalichino i confini amministrativi in cui ciascuno opera.

Tali attività di proposta e coordinamento di vengono espletate dal Dirigente e, tramite suo coordinamento, dall'Organigramma dell'Area Tecnica.

In tale contesto vengono individuati i seguenti Obiettivi specifici per l'anno 2023:

- Nell'ambito del Tavolo Siccità già istituito organizzare incontri periodici in numero non inferiore a 8 nel corso dell'anno, per proporre nuove soluzioni tecniche che incorporino le valutazioni e i suggerimenti degli Enti Accademici (Università, Politecnico) chiamati nel 2023 a mettere a disposizione nuove metodiche di analisi della situazione dei corpi idrici superficiali e profondi.
- Coordinare personalmente almeno 4 sopralluoghi con Gestori e Colleghi di Egato4 per incrementare la conoscenza del territorio, soprattutto nelle aree maggiormente interessate da fenomeni siccitosi acuti o che necessitano, in prospettiva dei più importanti interventi di investimento per affrontare le crisi idriche anche a medio termine, al di fuori della gestione emergenziale.

2.1 Obiettivo (1) **Presidio delle attività connesse alla rideterminazione del Valore residuo ai Gestori Cessati alla luce delle nuove ulteriori attività di integrazione in Cogesi di tutte le aree di competenza**

Con il nuovo assetto organizzativo, la Presidenza di Egato4 e i comuni soci hanno voluto accelerare il processo di integrazione dei Gestori, completando nel corso del 2023 il percorso aggregativo, almeno sul piano dei necessari percorsi politici e con i relativi atti tecnico-

amministrativi avviati e sottratti alla necessità di ulteriori decisioni di competenza della Conferenza d'Ambito.

In tale quadro gli adempimenti attualmente previsti per l'Egato4 in termini di determinazione del Valore Residuo e di ricadute tariffarie (es. Convergenze Tariffarie, variazioni dei perimetri territoriali o di servizio di competenza dei Gestori nelle diverse fasi aggregative) richiederanno una particolare attenzione sia per le ricadute sulla tariffa pagata dai cittadini che per quanto riguarda la coerenza con il quadro regolatorio definito da Arera.

Il Dirigente, in autonomia dovrà prendere atto delle evoluzioni del percorso aggregativo dei Gestori cessati e dovrà proporre alla Direzione l'adozione di tutti gli atti inerenti il tema della valorizzazione del VR, conseguenti alle decisioni via via assunte (ad ripubblicizzazione di gestori cessati che entrino in Cogesi e per i quali venga meno la necessità di liquidazione del VR) e che di ricaduta comportino la ridefinizione del PEF d'Ambito.

Fasi di realizzazione - dettaglio

Il Dirigente, al di là della sua attività ordinaria di redazione delle Deliberazioni di Conferenza, dovrà agire proattivamente per supportare con gli atti amministrativi necessari le fasi aggregative che abbiano ricadute sulle materie convenzionalmente attribuitegli.

Dovrà inoltre farsi parte attiva con i consulenti esterni per indirizzare la loro attività nel senso sopra descritto, coordinando la loro prestazione sulla base dell'evoluzione del quadro dei Gestori. Per la natura imprevedibile di tale evoluzione non viene fissato un target quantitativo e la prestazione sarà soggetta ad una evidenziazione ex post dell'attività svolta che dovrà comunque essere tale da consentire all'Ente di raggiungere i suoi obiettivi sulle materie di stretta inerenza convenzionale grazie alla specifica attività del Dirigente

Cuneo, 3 / 5 / 2023

il Direttore Dr. R.Ronco