



Ente di Governo
AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE 3
"TORINESE"

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

INDICE

PREMESSA	pg. 4
RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PIAO	pg. 4
COMPITI E RESPONSABILITA'	pg. 7
1. SCHEDA DELL' ENTE	pg. 8
1.1 GENERALITA'	pg. 8
1.2 CONTESTO GIURIDICO E NORMATIVO DI RIFERIMENTO	pg. 8
1.3 ORGANIZZAZIONE	pg. 10
• Organi di indirizzo politico	pg. 10
• Organi gestionali	pg. 11
• Risorse umane in servizio	pg. 12
• Ampiezza media delle Unità Organizzative	pg. 12
• Organigramma	pg. 12
• Funzioni, processi, macroattività e microattività	pg. 14
• Organizzazione del lavoro agile	pg. 15
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pg. 18
2.1 VALORE PUBBLICO	pg. 19
• Il Piano Programma	pg. 20
2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE	pg. 20
• Obiettivi di performance 2023	pg. 21
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pg. 23

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

PREMESSA

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un **unico strumento di programmazione integrato**, con il quale sia possibile *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"* e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PIAO

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una **durata triennale** e viene **aggiornato annualmente**, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Piano programma di funzionamento dell'Ente anni 2023-2025, approvato con deliberazione della Conferenza d'ambito n. 829 del 15/12/2022 allegato al bilancio di previsione anno 2023 e pluriennale anni 2023-2025.

COMPITI E RESPONSABILITA'

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

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

1. SCHEDA DELL' ENTE

1.1 GENERALITA'

DENOMINAZIONE ENTE	AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE 3 TORINESE
INDIRIZZO	Corso Vittorio Emanuele II n. 18, scala A, 1° piano 10123 Torino
DIRETTORE	Dott. Roberto RONCO
CODICE FISCALE	08581830018
PEC	ato3torinese@legalmailPA.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.ato3torinese.it/
DIPENDENTI (al 31/12)	10
SUPERFICIE TERRITORIALE	6.713 Km ²
POPOLAZIONE RESIDENTE (ISTAT 2017)	2.257.806 abitanti
DENSITA' RESIDENTI	336 abitanti/km ²

1.2 CONTESTO GIURIDICO E NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 ORGANIZZAZIONE

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

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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

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

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

ORGANI GESTIONALI

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

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

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

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

Al Segretario Generale competono:

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

RISORSE UMANE IN SERVIZIO

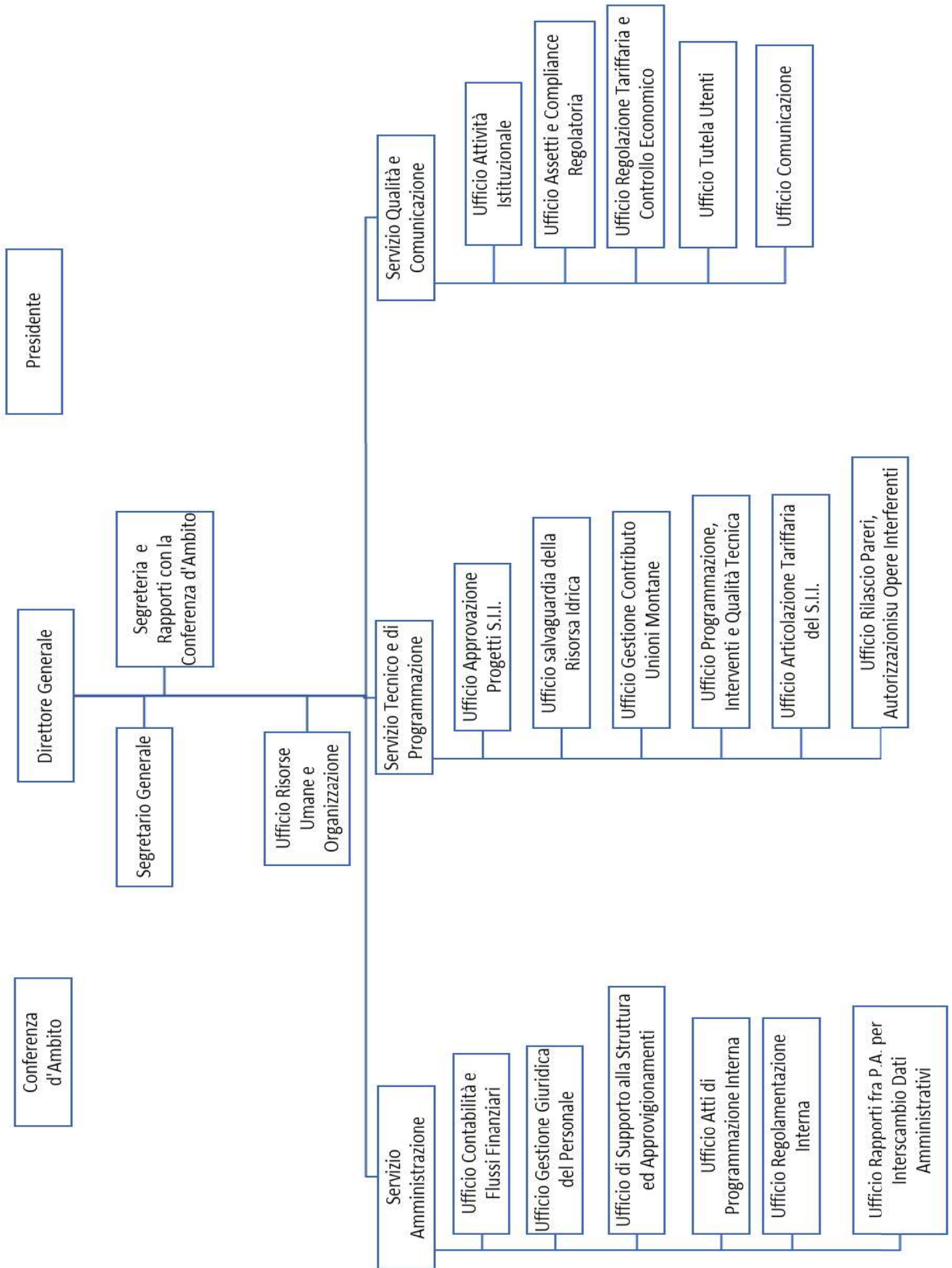
- N. 1 Dirigente ex art. 110 del TUEL (Direttore Generale) a tempo determinato
- N. 2 Funzionari amministrativi - contabile (Area Funzionari) con incarico di Elevata Qualificazione (di seguito E.Q.)
- N. 1 Funzionario tecnico (Area Funzionari) con incarico di E.Q.
- N. 1 Funzionario amministrativo –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

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE ESISTENTI

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

ORGANIGRAMMA

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



FUNZIONI, PROCESSI, MACROATTIVITA' E MICROATTIVITA'

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

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

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

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

Unità organizzativa	Numero processi
Servizio amministrativo	10
Servizio tecnico e di programmazione	14
Servizio qualità e comunicazione	12

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

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

- la mappatura dei processi a rischio secondo la disciplina di prevenzione della corruzione (colonna 1);
- il ciclo di programmazione della performance 2023(colonna 2);
- la pianificazione delle attività di formazione del personale (colonna 3);
- l'individuazione dei processi critici per il lavoro agile (colonna 4).

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ATO 3 Torinese ha completato l'iter di complessiva regolamentazione della disciplina relativa al lavoro agile ed ha in essere accordi individuali di regolamentazione della prestazione lavorativa in lavoro agile sino a gennaio 2024.

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

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

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

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

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

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

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

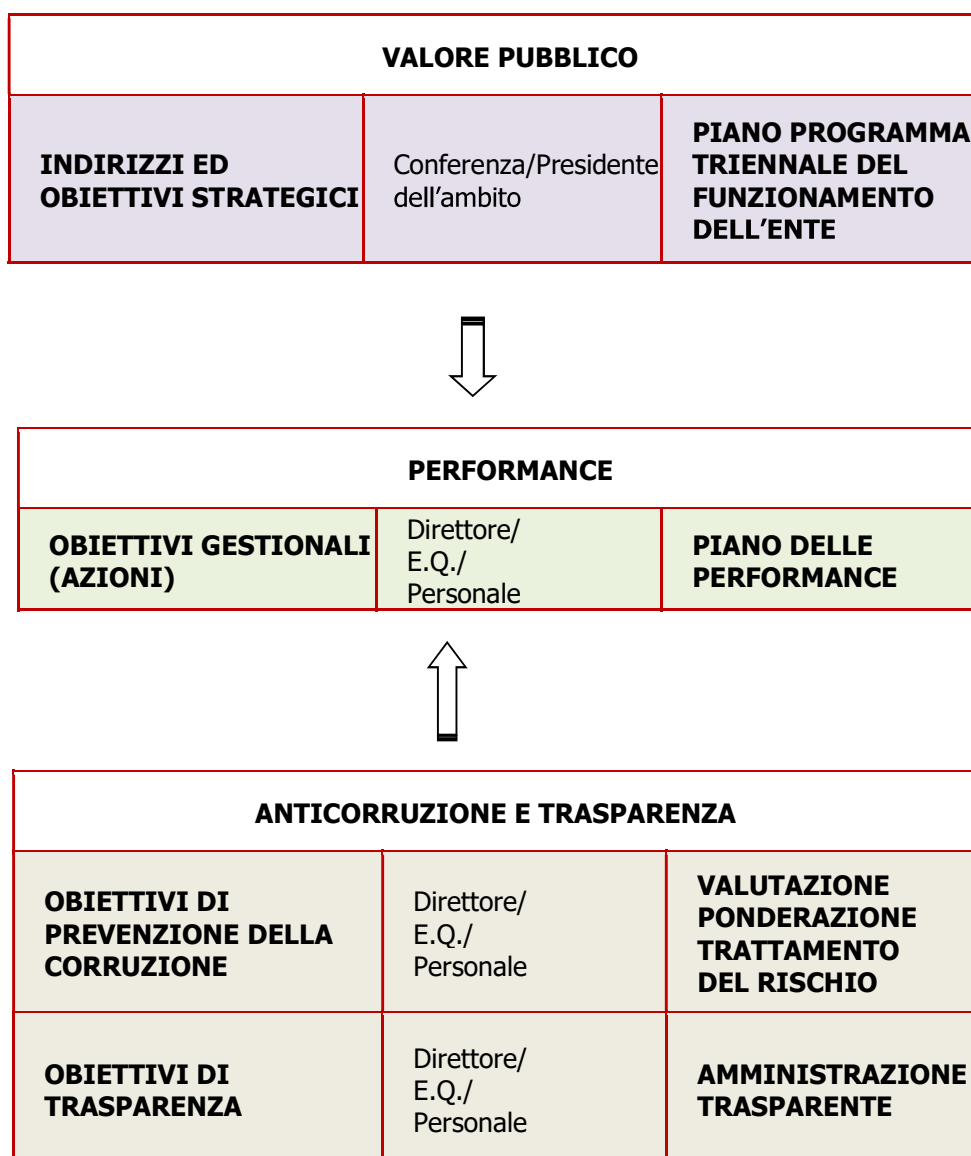
In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

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

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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



2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Piano Programma per il funzionamento dell'Autorità d'Ambito per l'anno 2023 e triennio 2023-2025 rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale.

PIANO PROGRAMMA TRIENNALE DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

Il Piano programma per il funzionamento dell'Autorità d'Ambito per l'anno 2023 e triennio 2023-2025, approvato con deliberazione della Conferenza dell'Autorità d'ambito n. 829/2022, che qui si ritiene integralmente riportato, costituisce il programma strategico dell'Ente e definisce le azioni ed i progetti da realizzare con orizzonte temporale triennale.

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

2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE

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

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

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

Premesso che anche il 2023 continua a essere caratterizzato, come gli anni scorsi, da una situazione che vede una costante complessità dell'attività a fronte di una ormai cronica carenza di personale, la cosiddetta "attività ordinaria", assume pertanto una connotazione di eccezionalità in conseguenza della necessità di flessibilità e di adattamento. Gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per l'anno 2023 sono dunque incentrati sul mantenimento della quantità e della qualità dei servizi erogati istituzionalmente dall'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023

Servizio Amministrazione:

1. Segreteria generale di direzione generale e dei responsabili di servizio
2. Servizio di spedizione posta, protocollazione in arrivo ed in uscita e centralino
3. RegISTRAZIONI e repertorio degli atti dirigenziali/decreti dell'Ente
4. Logistica, fornitura di beni e servizi e ufficio contratti
5. Attività di regolamentazione interna di funzionamento della struttura
6. Gestione del personale sia sotto il profilo economico che amministrativo
7. Gestione dei rapporti con il soggetto incaricato dell'elaborazione degli stipendi e attività connesse:
 - trasmissione dati per l'elaborazione degli stipendi
 - controllo e versamento contribuzione del personale, F24, IRAP e INPDAP e FONDO PERSEO
 - aggiornamento normativo sugli atti amministrativi in materia di personale e sulla correttezza della procedura da adottarsi
 - adeguamenti previsti dal rinnovo del contratto collettivo di lavoro
8. Gestione delle relazioni sindacali
9. Sistema di valutazione del personale ed erogazione delle risorse decentrate
10. Sicurezza dei luoghi di lavoro
11. Gestione della contabilità della struttura e gestione dei rapporti con il consulente in materia contabile-fiscale:
 - registrazione e trasmissione dei documenti previsti in prima nota ed in generale della documentazione contabile e fiscale
 - aggiornamento normativo sugli aspetti amministrativi di interesse dell'Ente in materia contabile e fiscale
12. Predisposizione dei Piani, Programmi e della documentazione contabile/fiscale sia di programmazione sia di rendicontazione
13. Gestione del budget dell'Autorità d'ambito: atti di impegno, liquidazioni e pagamenti, atti di accertamento, riscossione ed incasso
14. Gestione e programmazione dei flussi finanziari
15. Rapporti con la banca
16. Provveditorato e gestione acquisti di cassa
17. Aggiornamento del sito istituzionale ai fini nella normativa della trasparenza e della pubblicità dell'attività dell'Ente
18. Gestione delle istanze delle altre PA di richiesta di trasmissione dati
19. PNRR-M2C4-I4.2 "Trasformazione digitale della gestione dei sistemi acquedottistici dell'ATO 3 Torinese e riduzione delle perdite idriche. Gestione del Fondo e dei flussi finanziari

Servizio Qualità e Comunicazione:

1. Organizzazione della Conferenza e della Commissione Permanente.
2. Raccolta dati qualità contrattuale ARERA
3. Seguire le proposte ARERA di aggiornamento del metodo tariffario e attività di controllo economico-gestionale del gestore affidatario
4. Gestione delle passività pregresse in capo agli EE.LL.
5. Seguire il contenzioso legale
6. Erogazione contributi "diffusione cultura dell'acqua"
7. Attività di relazione con l'utenza e tutela del consumatore
8. Gestioni in essere: seguire e, nei limiti della propria sfera di competenza, orientare i diversi percorsi di evoluzione delle gestioni in essere (consorzi privati, ACEA, Comuni ex art. 148, Comuni ex art. 147, in particolare).

Servizio Tecnico e di Programmazione:

1. Approvazione dei progetti delle infrastrutture del s.i.i.;
2. Aree di salvaguardia delle captazioni acquedottistiche;
3. Contributo alle Unioni Montane per interventi connessi alla tutela e alla produzione delle risorse idriche e delle relative attività di sistemazione idrogeologica del territorio;
4. Programma degli interventi e qualità tecnica;
5. Monitoraggio degli interventi finanziati in parte con contributi (Piano Nazionale Acquedotti, FSC 2014-2020, PNRR);
6. Predisposizione dell'articolazione tariffaria del s.i.i.;
7. 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);
8. Interfaccia con gli Enti competenti in materia di qualità degli scarichi fognari;
9. Monitoraggio della situazione di carenza idrica nei territori dell'ATO/3 e informativa agli Enti istituzionali competenti in materia;
10. Rilascio di pareri, autorizzazioni e attività tecniche previste dalle normative di settore;
11. Attività di gestione del flusso dati informatici

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Direzione.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

All'interno dell'Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3", sono stati dettagliati i processi oggetto di Misurazione delle Performance (colonna 2) per l'anno 2023.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

All'interno dell'Allegato 1 "Mappatura dei processi dell'ATO3", i processi critici per l'Anticorruzione (colonna 1) sono stati identificati in coerenza con le Aree di Rischio e la ponderazione del grado di rischio pari al Livello Medio, in applicazione dell'Allegato 2 "PTPCT 2023-2025" - Tabella n. 4 "La valutazione degli Eventi Rischiosi.

3. LA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

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

3.1. VERIFICA DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

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

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

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

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	FABBISOGNO DI PERSONALE (DOTAZIONE ORGANICA POTENZIALE DEL N. 211/2005) (*1)	PERSONALE IN SERVIZIO AI 30/11/2022	N. POSTI DA COPRIRE AL 30/11/2022
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	0
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	0
D	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	3	2	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	5	3	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	2	1	1
TOTALE		15	10	5

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

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

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

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

Tanto premesso, ai fini della normativa vigente ed al fine di assolvere all'onere ivi previsto, si attesta che anche per l'anno 2023 non risultano situazioni di eccedenze o soprannumero di personale.

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

Ai sensi degli artt. 6 e 6 ter del D. Lgs n. 165/2001, come novellati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 con il presente Piano programma si provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025 e al piano delle assunzioni per l'anno 2023 in coerenza e a fronte dell'attività di programmazione complessivamente intesa ed adottata dall'Ente.

Sulla base, inoltre, di quanto evidenziato dalla tabella di cui al punto 1), trattato in precedenza, e in relazione al personale in servizio presso l'Ente, si riassume nella tabella 1 il fabbisogno di personale e, per differenza, tabella 2, le carenze di personale alla data di approvazione del presente documento e il conseguente piano annuale di assunzione di personale:

Tab. 1 - Programma triennale del fabbisogno di personale

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

Tab. 2 - Carenze di personale per tipologia di professionalità

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

In aggiunta alle attività trasferite dallo Stato/Regione Piemonte già indicate al punto precedente, a fine anno 2019, la Regione Piemonte e questa Autorità d'ambito hanno sottoscritto un Accordo di programma per la realizzazione di interventi di miglioramento del Servizio Idrico Integrato - Piano Operativo Ambiente - Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020 e una Convenzione – Piano Operativo Ambiente FCS 2014-2020.

Dalla suddetta sottoscrizione sono state attribuite agli uffici dell'ATO/3, senza alcun trasferimento di risorse umane, una serie di nuove competenze, fino ad allora svolte dalla Regione Piemonte, non compatibili con la situazione attuale di scarsità di personale più volte evidenziato negli anni, come illustrata e ribadita nei documenti di programmazione e di consuntivazione annuale dell'Ente.

Si continua anche per l'esercizio 2023 ed il triennio 2023-2025 ad ribadire con forza che, per quanto evidenziato nei capoversi precedenti ed al punto 1), per adempiere con responsabilità alle competenze e funzioni trasferite all'Ente nel corso degli anni, sia dalla legge nazionale che dai provvedimenti della Regione Piemonte, nel rispetto della complessa disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti, aiuti di stato e norme ambientali e per l'attuazione del PNRR, si ritiene necessario un incremento dei seguenti profili professionali a tempo pieno e indeterminato e provvedere alla loro formazione specifica:

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

Ad oggi, l'Ente, trovandosi sempre in uno stato emergenziale, non ha potuto far altro, per porre parziale rimedio alla carenza di personale, che avvalersi dello strumento del contratto di somministrazione lavoro che però, essendo una modalità eccezionale, e per sua natura temporanea, non può nel tempo diventare un corretto sistema per far fronte ad attività istituzionali ordinarie.

Tenuto conto delle importanti attribuzioni trasferite negli anni di cui meglio sopra specificato e dell'importanza strategica della regolazione e del controllo del settore idrico integrato di cui l'Ente è chiamato ad occuparsi, si rinnova quanto già deliberato dalla Conferenza e si approva il seguente piano delle assunzioni per l'anno 2023, mediante acquisizione dall'esterno in mobilità o concorso pubblico, con l'auspicio che il superamento dei vincoli di finanza pubblica ne consenta una fattiva attuazione:

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

Nel rispetto dei principi generali della normativa di cui all'art. 9 comma 28 del decreto-legge n. 78/2010, come convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, l'Ente potrà continuare ad avvalersi di personale con contratti di lavoro a tempo determinato nel limite del 50 per cento della spesa programmata (€ 82.797,80) per le stesse finalità nell'anno 2009 che per l'Ente è pari a € 41.400,00.

3.3. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

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

Nell'ampio termine "formazione" si intendono ricompresi, a titolo esemplificativo, corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, seminari e master. Saranno consentite tutte le metodologie didattiche con preferenza per le formazioni a distanza che consentono anche di ridurre i costi sostenuti dall'ente per il rimborso delle spese di viaggio. L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La progettazione delle attività formative dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e adeguatezza in quanto componente strategica della cultura di risultato e quindi al servizio del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

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

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

La formazione che l'Ente intende attuare andrà ad implementare le conoscenze, le capacità tecnico professionali nonché lo sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente. Essa inoltre discenderà dalla mission dell'ente stesso e dalle nuove attività che intende avviare, dettagliatamente declinate nel Piano programma per il funzionamento dell'Ente. Una restante parte sarà invece destinata alla formazione obbligatoria nel rispetto delle previsioni normative.

Gli interventi formativi da realizzare nel triennio 2023-2025 sono individuati all'interno delle seguenti aree di contenuto prevalente:

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

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

3.4. PROGRAMMA TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

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

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

Nel 2023-2025 si monitorerà questa situazione con l'obiettivo di mantenere in equilibrio la situazione esistente e qualora dovessero intervenire situazioni di disequilibrio si interverrà per rimuoverne le cause.

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

Allegato 1
"Mappatura dei processi dell'ATO3"

Legenda:

1	Processi critici per Anticorruzione
2	Processi oggetto di Misurazione delle Performance
3	Processi che necessitano di Formazione
4	Processi critici per applicazione del Lavoro Agile

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MIMICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>	PROCESSO DI GESTIONE DELLA CONTABILITA'	Gestione della contabilità			X		
			Gestione delle entrate su conto di tesoreria, emissione note di addebito, caricamento richieste di pagamento e predisposizione promemoria di pagamento, preparazione delle reversali di incasso per la banca tramite l'applicativo Finflow, firma digitale dei file prodotti, inserimento nella procedura TesowebSign e PagoPA per la gestione dei flussi on line. Monitoraggio dell'avvenuto invio e gestione degli eventuali scarti. Scarico e salvataggio/archivio delle ricevute.				
			Gestione delle spese, determinazioni di liquidazione con verifica gestionale dell'avvenuta fornitura/esecuzione del servizio, verifica durc, verifica Equitalia (nei casi in cui è dovuta), preparazione dei mandati di pagamento per la banca tramite l'applicativo Finflow, invio e-mail al Direttore per la firma digitale dei file prodotti ed invio on line ordine di corresponsione alla banca tramite l'applicativo TesowebSign per la gestione flussi on line secondo il protocollo OIL.				
			Gestione delle spese economiche mediante risorse derivanti da prelievo di contanti dalla banca e versamento alla cassa interna. I singoli atti di spesa avvengono con autorizzazioni di buoni economici di spesa con limite di spesa massimo per singoli pagamenti e incassi tramite cassa interna di € 800,00 previa registrazione progressiva per anno dei buoni economici su file excel.				
			Ricezione al protocollo dell'ente delle fatture elettroniche dal Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate. Controlli sui documenti ricevuti che portano all'accettazione o al rifiuto della fattura. In caso di accettazione, registrazione interna per scadenzario fatture ricevute per il pagamento e per la gestione versamenti IVA derivanti dallo split payment. Gestione della notifica decorrenza termini del sistema per eventuali azioni di rifiuto.				
			Elaborazione prima nota mensile e gestione del flusso documentale con il commercialista a cui è esternalizzato parte del servizio contabilità e fiscalità per l'elaborazione a partita doppia della contabilità e della fiscalità dell'ente ed attività connesse per le registrazioni in partita doppia per la tenuta della contabilità economico-patrimoniale.				
			Versamenti mensili con F24 EP tramite l'applicativo dell'Agenzia delle entrate – Entratel dell'IVA trattenuta in sede di liquidazione delle fatture dei fornitori in regime di split payment, verifica allineamento con il commercialista e mandati di pagamento secondo la procedura gestione delle spese.				
			Predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale, del bilancio consuntivo e del resoconto gestionale con cadenza annuale.				
			Rapporti quotidiani con il commercialista per il caricamento dei dati contabili e fiscali ed attività connesse.				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>	PROCESSO DI GESTIONE DELLA CONTABILITA' -- segue	Gestione rapporti con il Revisore dei conti	Richieste di rilascio parere di regolarità contabile nei casi richiesti dalla legge o dal regolamento e/o all'occorrenza su singole materie (ad es. parere sulla proposta di bilancio di previsione e sue variazioni, di bilancio consuntivo, di contrattazione decentrata, di incarichi di consulenza, ecc.) Verifiche trimestrali su incassi e pagamenti, su versamenti periodici, sulla gestione dei flussi di Tesoreria dell'Ente, sulle determinazioni e sulle deliberazioni dell'Ente, sulle spese economali; sullo split payment, sul libro inventari, sul contenzioso e in materia di adempimenti di natura amministrativa-contabile.		X		
	PROCESSO DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	Gestione dei flussi finanziari	Gestione amministrativa del servizio di Tesoreria e del servizio Pagopa.		X		
			Rapporti con l'Istituto di Tesoreria ed utilizzo dei software TLQ Web Enti per il controllo dei flussi documentali on line.				
			Attività quotidiana di monitoraggio dei flussi finanziari sul conto corrente ordinario e sui tre sottoconti (cooperazione internazionale, FSC e PNRR), verifica incassi e regolarizzazione con reversali, verifica pagamenti e corrispondenza con mandati, verifica spese bancarie e altri oneri bancari/tributari e predisposizione documenti: per prima nota mensile da inviare al commercialista e per la verifica trimestrale da eseguire in sede con il Revisore.				
		Gestione della cassa economica in contanti: versamenti contanti dalla banca e registrazioni delle uscite in contanti mediante singole autorizzazioni di spese economali.					
		Gestione dei rimborsi a seguito di missioni, gestione dei Km auto in missione e regolazione premi polizze assicurative.					
		Gestione dei fondi per il finanziamento straordinario degli interventi sul servizio idrico integrato dell'ambito: • fondi avanti di amministrazione ATO • fondi FSC • fondi PNRR					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVE</u>	PROCESSO DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				X		
		Acquisizione del personale	<p>Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs n. 165/2001;</p> <p>Mobilità volontaria in ingresso;</p> <p>Scorrimento graduatorie altri Enti;</p> <p>Assunzione di personale ai sensi dell'art. 110 TUEL;</p> <p>Assunzione di personale ai sensi dell'art. 90 TUEL;</p> <p>Assunzione per avviamento tramite liste di collocamento;</p> <p>Concorso pubblico per assunzione di personale;</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibile;</p> <p>Somministrazione lavoro;</p> <p>Stabilizzazioni.</p>	X			
		Gestione giuridica del personale	<p>Gestione giuridica del personale;</p> <p>Rapporti con la ditta per l'elaborazione paghe ed attività connesse;</p> <p>Gestione operativa pratiche del personale;</p> <p>Progressioni economiche del personale;</p> <p>Incentivi economici al personale;</p> <p>Mobilità volontaria;</p> <p>Comandi distacchi entrata/uscita;</p> <p>Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.;</p> <p>Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente;</p> <p>Collocamento a riposo;</p> <p>Trasmisione documentazione per liquidazione pensione e TFR/TFS;</p> <p>Rilascio documentazione pensionistica e previdenziale;</p> <p>Atti di organizzazione della formazione del personale;</p>	X		X	
		Supporto al Direttore nella gestione del personale	<p>Gestione delle attività svolte dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV);</p> <p>Gestione procedimento assegnazione obiettivi;</p> <p>Procedimento di valutazione dei dipendenti;</p> <p>Procedimenti disciplinari;</p> <p>Procedimento della contrattazione decentrata integrativa parte economica (annuale) e normativa (triennale);</p> <p>Gestione relazioni sindacali (informazione, confronto, ecc.);</p> <p>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);</p> <p>Supporto alla gestione dell'archivio documentale (cartaceo e digitale)</p>			X	

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>	PROCESSO DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE -- segue	Gestione applicativo presenze	Rapporti con la società Maggiori S.p.A. per l'assistenza e la manutenzione del software per la rilevazione delle presenze SIPAL; Gestione della procedura di richieste dei dipendenti di assenza dal servizio e verifica con quanto disposto dal CCNL; Caricamento giustificativi delle assenze dal servizio del personale; 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; Stampa cartellini di riepilogo mensile per dipendente, raccolta delle firme dipendente/Direttore ed archiviazione; Caricamento mensile sull'applicativo della ditta a cui è esternalizzato il servizio di elaborazione paghe ed attività connesse del flusso di dati necessario all'elaborazione delle buste paghe dei dipendenti, correzione delle anomalie, salvataggio mensile dei riepiloghi, predisposizione dei file di pagamento degli stipendi, firma digitale dei file ed invio on line ordine di corresponsione alla banca tramite l'applicativo TesoWebSign per la gestione flussi on line secondo il protocollo OIL; Gestione delle molteplici attività connesse con l'elaborazione degli stipendi (F24 EP contributi, certificazioni uniche, assegni, versamento delle trattenute sindacali, ecc); 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.				
	PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI				X		
		Gestione delle attività derivanti dal servizio di prevenzione e protezione rischi sul luogo di lavoro (esternalizzato)				X	
		Gestione del servizio del medico competente (esternalizzato)					
		Gestione delle attività derivanti dal servizio per la protezione dei dati e nomina del Data Protection Officer (DPO) (esternalizzato)					
		Gestione delle attività derivanti dal servizio di pulizia della sede (rapporti con CMTO e con il personale addetto in sede) (esternalizzato)					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>	PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI -- segue	<p>Rapporti con la CMTO nell'applicazione della Convenzione di avallimento ed attività connesse al buon funzionamento dei servizi forniti in convenzione:</p> <p>a. telefonia fissa e servizi telematici della sede</p> <p>b. cancelleria</p> <p>c. servizi postali</p> <p>d. energia elettrica della sede</p> <p>e. servizi informatici CSI Piemonte</p> <p>f. altro</p>					
		Rapporti con il Broker assicurativo per l'attivazione e gestione sinistri/aggiornamento premi di n. 6 polizze assicurative ed attività connesse.					
		Gestione del libro inventario con regolare carico e scarico dei beni ammortizzabili dell'Ente e rapporti con il commercialista per l'allineamento delle scritture					
		Gestione/aggiornamento del file excel per lo scadenzario dei contratti stipulati dall'Ente e verifica trimestrale delle scadenze per la programmazione dell'attività da fare.					
		Gestione/aggiornamento del file excel per la documentazione e le autodichiarazioni dei soggetti esterni titolari di contratti di incarichi/forniture/servizi con l'Ente.					
		Gestione/aggiornamento del file excel delle verifiche presso le PA competenti delle autodichiarazioni di cui sopra.					
		Gestione/aggiornamento del file excel dell'elenchi o albi operatori economici.					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE ESTERNE			X	X		
			Input dal Servizio competente della necessità di un determinato servizio da acquisire all'esterno della struttura				
			Definizione della natura del servizio, quale incarico professionale (applicazione dell'art.7, comma 6 e ss., del d.lgs. n.165/2001 e del ns. regolamento interno sugli incarichi di collaborazioni, studio e consulenze)				
			Definizione da parte del Servizio competente degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo			X	
			Predisposizione della determinazione di approvazione dell'avviso per la manifestazione di interesse con il documento patti e condizioni e documenti necessari per la procedura di comparazione				
			Publicazione dell'avviso per le domande di manifestazione di interesse				
			Nomina della commissione di gara, se necessario, verifica della domanda di partecipazione e della documentazione trasmessa e comparazione delle candidature				
			Verifica presso la P.A competente del possesso dei requisiti autodichiarati dall'aggiudicatario				
			Verifiche sulla corretta esecuzione dell'incarico da parte del Servizio competente ai fini della liquidazione del corrispettivo per la prestazione resa.			X	

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI FORNITURA/SERVIZI	Affidamenti forniture e servizi sotto soglia D.Lgs 50/2016 art. 36 c.2:	Input dal Servizio competente della necessità di un determinato servizio da acquisire all'esterno della struttura Definizione della natura del servizio, quale appalto di fornitura/servizi (applicazione art. 36 c.2 D.Lgs 50/2016) Definizione da parte del Servizio competente degli elementi essenziali del contratto, creazione del documento Patti e Condizioni e determinazione dell'importo Verifica di esistenza di Convenzione Consip attiva per quantità e/o qualità della fornitura/servizi da acquisire: Se esiste Convenzione: obbligo di adesione alla Convenzione Consip 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) Non obbligo MePA: Indagine di mercato sulla base del documento Patti e Condizioni; Individuazione del soggetto a cui affidare; Richiesta delle autodichiarazioni necessarie per contrarre con la PA; Verifica presso la PA competente del possesso dei requisiti autodichiarati; 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; Aggiornamento del file excel: a. registro dei contratti stipulati b. registro dello scadenzario c. registro delle autodichiarazioni d. registro delle verifiche delle autodichiarazioni 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. Si obbligo MePA Indagine di mercato sulla base del documento Patti e Condizioni;	X	X		
						X	
						X	

			<p>Scelta della procedura da adottare sul MePA: Richiesta di offerta (RDO), Ordine diretto d'acquisto (ODA) o Trattativa diretta</p> <p>A seconda della procedura scelta i passaggi richiesti dal portale MePA saranno diversi ma nella sostanza, si tratta di seguire quanto richiesto passo passo, mediante caricamento dei dati necessaria a proseguire:</p> <p>Caricamento dei dati estratti dal documento Patti e condizioni/procedere all'ordine nel catalogo del MePA nell'Ordine diretto di acquisto;</p> <p>Richiesta delle autodichiarazioni necessarie per contrarre con la PA;</p> <p>Verifica presso la PA competente del possesso dei requisiti autodichiarati;</p> <p>Determinazione a contrarre e di affidamento con individuazione in determina del Servizio competente alla gestione dell'incarico e stipula del contratto, a mezzo portale MePA o anche con scambio di corrispondenza commerciale;</p> <p>Aggiornamento del file excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. registro dei contratti stipulati b. registro dello scadenzario c. registro delle autodichiarazioni d. registro delle verifiche delle autodichiarazioni <p>Verifiche, al momento della ricezione della fattura elettronica, sulla corretta esecuzione dell'incarico da parte del Servizio competente ai fini della liquidazione del corrispettivo per la prestazione resa.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>	PROCESSO DI GESTIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E FRONT OFFICE	(in capo alla Direzione Generale)					
			Protocollo documentazione in entrata e in uscita			X	
			Archivio documentale cartaceo ed informatico (conservazione digitale)			X	X
			Segreteria del Direttore e del Segretario Generale				
			Centralino				X
			Accoglienza ed informazioni di primo livello al pubblico				X
			Rispondere alle richieste provenienti dall'esterno/interno				
			Editare comunicazioni e lettere per l'invio all'esterno				
			Collegamento con le segreterie degli organi istituzionali della CMTO e degli EE.LL. dell'ambito				
			Tenere in ordine la sala riunione				X
			Accompagnare le persone nella struttura				X
			Sorvegliare gli ingressi alla struttura				X
			Gestione quotidiana dei beni/servizi necessari al corretto funzionamento della struttura				X
			Accogliere i fornitori e stoccare le forniture negli appositi spazi				X
			Collegamento con gli uffici della CMTO per la fornitura di beni/servizi di cui alla Convenzione di avvalimento				
			Primo intervento nelle necessità di ordine generale della struttura				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u>	PROCESSO ATTI DI PROGRAMMAZIONE INTERNA	Predisposizione dei principali atti di programmazione interna dell'ente	Bilancio di previsione annuale e pluriennale		X		
			Piano programma funzionamento dell'Ente /piano delle performance			X	
			Piao				
			Verifica delle eccedenze di personale				
			Piano triennale del fabbisogno di personale			X	
			Piano assunzionale annuale				
			Piano triennale formazione del personale				
			Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità				
	PROCESSO ATTI DI REGOLAMENTAZIONE INTERNA		Aggiornamento del regolamento di funzionamento dell'ente		X		
			Aggiornamento del regolamento incarichi di collaborazione, studio e consulenza e rapporti Corte dei Conti				
	PROCESSO RAPPORTI CON ALTRE P.A. PER INTERSCAMBIO DI DATI AMMINISTRATIVI/CONTABILI		Rapporti con gli EE.LL. dell'ambito nella comunicazione di dati amministrativi/contabile dell'Ente e scambio di informazioni amministrative. Riposte 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.		X		
			Rapporti con il MEF nella redazione del conto annuale (importazione sul programma informatico SICO del Mef della banca dati in possesso del soggetto esterno a cui è stato affidato all'esterno il servizio di elaborazione paghe ed attività connesse, completamento dell'inserimento dei dati in possesso dell'Ente, verifiche di coerenza e non incongruenza dei dati inseriti, eventuali correzioni a fronte di un collegamento con la Ragioneria di Stato, sez. di Torino per l'allineamento dei dati agli standard imposti, certificazione del conto annuale, sottoscrizione del conto annuale da parte del Direttore e del Revisore dei Conti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente)				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
	PROCESSO RAPPORTI CON ALTRE P.A. PER INTERSCAMBIO DI DATI AMMINISTRATIVI/CONTABILI -segue		Gestione del caricamento e delle scadenze PerIaPA: a. Collaborazioni/consulenze b. Permessi L. 104/92 c. Incarichi dipendenti			X	
			Rapporti con le Amministrazioni centrali nella comunicazione di dati amministrativi/contabile dell'Ente: AGID, ANAC, ARAN, Funzione pubblica, IPA, ISTAT, MEF, ecc ...				
			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 (PerIaPA, Sico/conto annuale, censimento degli immobili, autoblu, partecipazioni e certificazioni crediti), IPA, ANAC (Avcpass, CIG, AUSA), AGID, Consip/MePA, Banca d'Italia, Intranet CMTO, Politecnico TO, Perseo, Camera di commercio TO (Visure), PA digitale, ecc				
			Aggiornamento e controllo dei dati amministrativi/contabili di competenza del Servizio sul sito istituzionale/amministrazione trasparente alle sezioni: disposizioni generali, organizzazione, consulenti e collaboratori, personale, bandi di concorso, performance, attività e procedimenti, bandi di gara e contratti, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, bilanci preventivi e consuntivi, altri contenuti	X	X	X	

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>	PROCESSO CONFERENZA COMMISSIONE				X		
		Definizione della data di convocazione	Comunicato Presidente Comunicato Segretario Comunicato AO7 e CMT0				
		Aspetti contabili affidamento	Verifica stanziamenti di bilancio per copie di copisteria				
		Convocazione	Firma Presidente; Messaggio di invio a firma del Segretario/Direttore; Invio ai Rappresentanti; Pubblicazione sul sito internet su avvisi				
		Proposte di deliberazione	Camicie da preparare e firmare; Messaggio di invio a firma del Segretario/Direttore; Invio ai Rappresentanti				
		Seduta della Conferenza	Telefonate di promemoria circa 2 giorni prima e caricamento su file dei rappresentanti; Foglio firme; Raccolta deleghe				
		Verbalizzazione	Foglio interventi (con incipit); Invio del file audio della seduta su chiavetta e del foglio interventi; Ricezione della seduta sbobinata su file entro i termini contrattuali (da verificare rispetto); Messa a punto del verbale; Firma Segretario e Presidente; Pubblicazione della registrazione della seduta sul sito ATO3;				
		Deliberazioni	Redazione testo finale con votazioni e presenze; Firma Segretario e Presidente; Pubblicazioni all'albo pretorio della Città Metropolitana; Pubblicazioni sul ns. sito internet; Invio informazione agli EE.LL. e ai soggetti interessati nelle singole deliberazioni + Invio alle Associazioni dei consumatori del riepilogo delle deliberazioni adottate; Certificato di pubblicazione				

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>	PROCESSO MUTUI						
		Ricognizione annuale (non è previsto un termine di adozione, ma, alla luce delle disposizioni tariffarie ARERA, va adottata nei primi mesi dell'anno)	Raccolta e istruttoria delle variazioni sulle posizioni di mutuo attive ammesse al rimborso a carico della tariffa sii				
			Aggiornamento del database				
			Messa a punto della Relazione istruttoria, della deliberazione e dei relativi allegati.				
		Determinazioni semestrale di pagamento delle rate di giugno e di dicembre					
		Circolare mutui di promemoria a tutti gli Enti per ricordare di comunicare tempestivamente le variazioni sui mutui (fine maggio)					
		Raccolta e istruttoria delle comunicazioni delle variazioni sui mutui intervenute					
		Aggiornamento del database					
		Messa a punto della Relazione istruttoria, della determinazione e dei relativi allegati					
		A valle della determinazione di dicembre: messa a punto del database aggiornato nella versione per i terzi e trasmissione a SMAT. Questa comunicazione deve avvenire entro gennaio per motivi di corretta redazione del bilancio SMAT					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO QUALITÀ E COMUNICAZIONE</u>	PROCESSO VALIDAZIONE QUALITÀ CONTRATTUALE (DELIBERAZIONE ARERA 655/2025 SMI RQ5II)				X		
		Apertura raccolta dati sul portale ARERA in ordine al raggiungimento degli obiettivi di qualità contrattuale (febbraio)					
		Caricamento a cura dei singoli gestori dei dati e delle informazioni richieste da ARERA (entro 15 marzo)					
		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)					
	PROCESSO MONITORAGGIO CARTA DEL SERVIZIO						
		Richiesta dati e informazioni ai gestori del servizio ai sensi art. 4.4 e 5 della Carta del Servizio nonché della direttiva trasparenza ARERA (definizione del set informativo necessario)					
		Caricamento dei dati ricevuti su file di controllo					
		Analisi e messa a punto della Relazione di monitoraggio della qualità del servizio che include anche i dati di qualità contrattuale validati per ARERA					
		Condivisione delle risultanze dell'analisi con i gestori					
		Incontro illustrativo delle risultanze dell'analisi con le Associazioni dei consumatori firmatarie del Protocollo di intesa con ATO3					
		Messa a punto della proposta di deliberazione della Conferenza					
		Trasmissione deliberazione					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>	PROCESSO PER L'ACCERTAMENTO DELLE DICHIARAZIONI DEL GESTORE IN ORDINE ALL'IMPOSSIBILITA' DI INTERVENTI DI LIMITAZIONE OVVERO DISALIMENTAZIONE SELETTIVA PER UTENZE CONDOMINIALI (DELIBERAZIONE ATO 773/2020)	SMAT comunica all'Autorità d'ambito i casi in cui, ricorrendo i presupposti per la procedura di limitazione/disalimentazione selettiva nelle utenze condominiali, sia impossibilitata ad attuare le procedure di limitazione/disalimentazione selettiva, comunicando per ogni utenza condominiale morosa, se appartiene alla macrocategoria di "Condomini verticali" ovvero alla macrocategoria di "Condomini orizzontali" annualmente, entro il 30 novembre					
		Esame della documentazione pervenuta e valutazione della necessità di effettuare controlli a campione, anche mediante sopralluogo da realizzarsi unitamente ad un tecnico incaricato da SMAT S.p.A					
		In caso sia accertata la possibilità del gestore di procedere alla disalimentazione selettiva (difformemente a quanto comunicato) formale contestazione al gestore e assegnando un termine congruo entro cui rispondere					
		Decorso inutilmente il termine ovvero in caso di motivazioni e spiegazioni ritenute non esaustive, applicazione della prevista penale					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>	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)	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)					
		Invio del modulo e richiesta di compilazione ai gestori per i dati di loro competenza					
		Analisi delle risposte pervenute, valutazione di coerenza con le informazioni acquisite con la procedura sopra e integrazione delle parti di competenza di ATO					
		Invio ad ARERA entro il termine stabilito del 28 febbraio					
	PROCESSO VALIDAZIONE BONUS SOCIALE (art. 12 TIBSI:			X	X		
		Ricezione dei dati dai gestori secondo la modulistica approvata da CSEA					
		Analisi e validazione dei dati [I gestori del servizio idrico integrato sono tenuti a comunicare all'Autorità nazionale (ARERA) e all'EGA i dati e le informazioni relativi al bonus sociale idrico e al bonus idrico integrato, entro il 31 marzo di ogni anno]					
		Invio a CSEA e ad ARERA					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>	PROCESSO CONTRIBUTI PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITA' VOLTE ALLA DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI ATTENZIONE, SALVAGUARDIA E PROTEZIONE DELLA RISORSA IDRICA			X	X		
		Publicazione Bando annuale (entro il mese di febbraio; termine per istanze: 30 aprile e 31 ottobre)				X	
		Istruttoria istanze pervenute e messa a punto del Decreto per assegnazione contributi				X	
		Comunicazione esito istanza				X	
		Disposizioni in merito all'erogazione dell'acconto (atto di liquidazione redatto dalla contabilità)				X	
		Esame delle rendicontazioni pervenute (verifica rispetto dei termini di rendicontazione) e definizione in ordine alla liquidazione del saldo (atto di liquidazione redatto dalla contabilità)				X	
	PROCESSO RICONOSCIMENTO GESTIONI PRIVATE	Esame e istruttoria delle istanze di riconoscimento pervenute, con richiesta di valutazione per gli aspetti tecnici all'ufficio tecnico e richiesta del parere del gestore					
		Messa a punto della Relazione istruttoria, del contratto di servizio e della proposta di deliberazione da presentare alla Conferenza					
		Comunicazione esito istanza					
		Redazione e firma del contratto di servizio					
		Caricamento nel database dei consorzi riconosciuti;					
		Messa a punto degli avvisi di pagamento del contributo (calcolo importi in base alle volumetrie comunicate e redazione avviso su pago PA), successivamente invio ai singoli destinatari (entro maggio dell'anno successivo)					
		Verifica della trasmissione almeno annuale delle analisi di qualità dell'acqua e caricamento sul database					
		Verifica delle scadenze del riconoscimento: a) circa 3 mesi prima della scadenza, verifica delle condizioni di fatto e di diritto per la proroga e richiesta a SMAT del parere; b) esame e istruttoria della documentazione agli atti; c) messa a punto della determinazione di proroga; d) comunicazione esito al destinatario					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>	PROCESSO CONTROLLO DATI ECONOMICO-TARIF-FARI				X		
		Verifica ricezione del progetto di bilancio approvato dal CdA del gestore 30 gg prima della presentazione all'Assemblea					
		Verifica del periodo di validità del gradimento espresso dalla Conferenza sulla società di certificazione dei dati di bilancio (obbligo convenzionale)					
		Redazione di una nota di osservazioni al progetto di bilancio trasmesso per la lettura all'Assemblea					
		Verifica ricezione del Report Volumi fatturati e ricavi tariffari (30/08): analisi documentale					
		Verifica ricezione del Rendiconto degli Interventi (30/08) e analisi documentale (analisi di contenuto di competenza del tecnico)					
		Verifica ricezione dei CAS annuali (entro fine anno, termini fissati da ARERA): analisi documentale					
		Verifica ricezione del Bilancio di regolazione d'ambito (60 gg successivi alla trasmissione CAS): analisi documentale					
		Analisi dei dati e delle informazioni ricevute, messa a punto della Relazione istruttoria					
		Trasmissione al gestore della Relazione istruttoria e richiesta di eventuali osservazioni					
		Analisi delle osservazioni pervenute e riscontro al gestore					
		Redazione del testo definitivo e della proposta di deliberazione da presentare alla Conferenza					
		Trasmissione deliberazione					
	PROCESSO APPROVAZIONE TARIFFE (biennale)				X		
		Richiesta di proposta tariffaria al gestore					
		Analisi della proposta presentata e avvio della procedura partecipata con il gestore per la messa a punto della proposta di aggiornamento tariffario da presentare alla Conferenza					
		Verifica/caricamento dello strumento di calcolo tariffario					
		Redazione della Relazione di accompagnamento prevista da ARERA sul PEF					
		Redazione dell'Atto integrativo alla convenzione di servizio					
		Messa a punto della proposta di deliberazione e dei relativi allegati (in collaborazione con ufficio tecnico per le parti di competenza)					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZIO QUALITA' E COMUNICAZIONE</u>	PROCESSO CONTROLLO DATI ECONOMICO-TARIF-FARI segue	Trasmissione deliberazione al gestore			X		
		Caricamento sul portale ARERA della documentazione pre-vista					
		Interfaccia con ARERA per la fase istruttoria e gestione delle eventuali richieste al gestore di integrazioni/chiarimenti/valutazioni (in collaborazione con ufficio tecnico per le parti di competenza)					
	PROCESSO INCARICHI LEGALI PER GESTIONE CONTENZIOSO			X	X		
		Letture e prima valutazione del ricorso pervenuto/lettura e prima valutazione di un atto avverso cui si ritiene di ricorrere				X	
		Selezione del legale in applicazione del principio di rotazione degli incarichi (da adottare albo) e richiesta preventivo				X	
		Valutazione del preventivo e, se consono, invio della modulistica prevista per gli incarichi				X	
		Verifica documentazione e messa a punto determinazione di affidamento incarico				X	

<u>SERVIZI TECNICO E DI PROGRAMMAZIONE</u>	PROCESSO APPROVAZIONE DEI PROGETTI DELLE INFRASTRUTTURE DEL S.I.I.				X		
		Esame istruttorio				X	
		Interfaccia con il gestore nella verifica documentale e dei pareri/autorizzazioni necessari					
		Richiesta eventuali integrazioni al gestore					
		Predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.)					
	PROGETTI DEL S.I.I. CHE PERVENGONO DAI COMUNI IN GESTIONE AUTONOMA				X		
		Esame istruttorio					
		Interfaccia con il Comune nella verifica documentale del progetto					
		Eventuale richiesta integrazioni al Comune					
		Espressione del parere tecnico					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE</u>	PROGETTI DA APPROVARE CON CDS						
		Esame istruttorio				X	
		Interfaccia con il gestore nella verifica documentale					
		Richiesta eventuali integrazioni al gestore					
		Convocazione prima riunione di CdS					
		Redazione verbale prima riunione di CdS					
		Richiesta atti mancanti ai Comuni					
		Seconda richiesta integrazioni al gestore					
		Convocazione seconda riunione di CdS					
		Redazione verbale seconda riunione di CdS					
		Predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.)					
	PROCESSO AREE DI SALVAGUARDIA DELLE CAPTAZIONI ACQUEDOTTISTICHE				X		
		Verifica documentale dello studio e degli elaborati trasmessi dal gestore					
		Richieste di parere agli Enti competenti (ASL, ARPA e Comuni interessati)					
		Esame dei pareri pervenuti					
		Richiesta integrazioni al gestore					
		Predisposizione del provvedimento finale (determinazione del D.G.)					
		Trasmissione del provvedimento e studio alla regione Piemonte per l'approvazione					
		Recepimento e analisi di richieste integrazioni /modifiche della regione Piemonte					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE</u>	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	Esame istruttorio dell'Elenco annuale degli interventi trasmesso da ogni Unione Montana con richiesta integrazioni laddove necessario e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di presa d'atto)		X	X		
		Esame istruttorio della rendicontazione annuale degli interventi da parte delle Unioni Montane con richiesta integrazioni laddove necessario e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione)					
		Definizione annuale delle spettanze di contributo per ciascuna Unione Montana e predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione)					
	PROCESSO REDAZIONE BIENNALE DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE DALL'ARERA			X	X		
		Trasmissione al gestore delle richieste e modifiche al Programma vigente					
		Richiesta proposta di nuovo Programma al gestore					
		Istruttoria per la validazione del nuovo Programma					
		Redazione della relazione istruttoria secondo quanto disposto dall'ARERA					
		Trasmissione del nuovo Programma ai Rappresentanti della Conferenza ATO per osservazioni/modifiche/richieste variazioni					
		Recepimento modifiche dei Rappresentanti e riesame relazione istruttoria					
		Predisposizione del provvedimento finale (deliberazione ATO di approvazione del Programma)					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE</u>	PROCESSO QUALITÀ TECNICA				X		
		Consuntivo biennale della qualità tecnica tramite validazione dei dati trasmessi dal gestore					
		Trasmissione dati di consuntivo all'ARERA					
		Interfaccia con ARERA per l'analisi e integrazione dei dati trasmessi					
		Predisposizione degli obiettivi annuali di qualità tecnica su proposta del gestore					
	PROCESSO MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI IN PARTE CON CONTRIBUTI				X		
		Richiesta al gestore del monitoraggio bimensile					
		Trasmissione del monitoraggio bimensile alla regione Piemonte per il caricamento					
		Redazione e archiviazione del fascicolo di progetto					
		Validazione e inoltro al ministero delle check list di autocontrollo per ciascun intervento					
		Predisposizione in collaborazione con il gestore dei documenti di rendicontazione e di richiesta di rimborso				X	
	PROCESSO PREDISPOSIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE TARIFFARIA DEL S.I.I.				X		
		Predisposizione annuale dell'articolazione tariffaria					
		Analisi e disposizioni al gestore delle modifiche introdotte dall'ARERA					
		Allineamento alla tariffa d'ambito delle tariffe particolari (Comuni entrati tardi nella gestione d'ambito)					
		Esame e valutazione annuale delle tariffe di fognatura e depurazione per le utenze industriali.					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
<u>SERVIZI TECNICI E DI PROGRAMMAZIONE</u>	PROCESSO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROPRIA COMPETENZA PREVISTE DAL D.LGS. N. 18/2023 IN MERITO ALLA QUALITÀ DELL'ACQUA	Recepimento delle segnalazioni di non conformità da parte dell'ASL		X	X		
	DISTRIBUITA ALL'UTENZA E PIANI DI SICUREZZA DELL'ACQUA (PSA):	Disposizioni al gestore per il superamento delle non conformità		X	X		
		Verifica del superamento e/o adozione di misure (interventi non programmati) per fronteggiare l'inquinamento in atto				X	
		Aggiornamento variazioni al Programma degli interventi					
	PROCESSO INTERFACCIA CON GLI ENTI COMPETENTI IN MATERIA DI QUALITÀ DEGLI SCARICHI FOGNARI	Compilazione, per il tramite del gestore, di diversi dati tecnici riguardanti la qualità degli scarichi dei principali impianti di depurazione da trasmettere alla regione per l'invio all'UE			X		
		Analisi periodiche delle richieste della Città metropolitana di Torino in merito a problematiche inerenti scarichi fognari					
		Aggiornamento variazioni al Programma degli interventi					
	PROCESSO MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DI CARENZA IDRICA NEI TERRITORI DELL'ATO/3 E INFORMATIVA AGLI ENTI ISTITUZIONALI COMPETENTI IN MATERIA	Monitoraggio, in collaborazione con il gestore, delle situazioni critiche			X		
		Predisposizione di apposita ordinanza per i Comuni al fine di limitare il consumo d'acqua e pubblicizzazione					
		Compilazione, per il tramite del gestore, di diversi dati sulle disponibilità idriche e interventi emergenziali per regione e Protezione civile					
		Aggiornamento variazioni al Programma degli interventi					
		Partecipazione alle riunioni dell'Osservatorio Permanente sugli utilizzi idrici in atto nel Distretto Idrogeologico del fiume Po					

SERVIZIO	PROCESSO	MACROATTIVITA'	MICROATTIVITA'	1	2	3	4
	PROCESSO RILASCIO DI PARERI, AUTORIZZAZIONI E ATTIVITÀ TECNICHE PREVISTE DALLE NORMATIVE DI SETTORE			X	X		
		Rilascio pareri su interventi che interferiscono con il s.i.i., varianti e VAS sui Piani Urbanistici comunali				X	
		Redazione di intese di couso laddove vi siano usi plurimi					
	PROCESSO ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FLUSSO DATI INFORMATICI				X		
		Gestione e aggiornamento dei data base inerenti progetti del servizio idrico integrato, carenze ed emergenze idriche, qualità dell'acqua per il consumo umano, studi delle aree di salvaguardia delle captazioni acquedottistiche					
		Collaborazione con la segreteria per l'aggiornamento del nostro sito internet (delibere, determine, decreti, avvisi, caricamento dati dell'amministrazione trasparente ecc.)				X	

\\svm-ato3\ato3s\Pubblica\0004_Finanza_bilancio\bilancio\PIAO\2023\12_PIAO 2023-2025_DEF_PF.docx