

ATTO n. 9 del 13/05/2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026. APPROVAZIONE

IL COMMISSARIO LIQUIDATORE

PREMESSO CHE:

- in data 04/09/2023, con atto notarile Rep. n. 56740 presso il Notaio Ganelli di Torino, è stata sottoscritta, tra i Consorzi di Area Vasta, la Città Metropolitana di Torino e le Province, la Convenzione istitutiva della Conferenza d'Ambito Regionale ai sensi della Legge Regionale 1/2018 e ss.mm.ii., denominata Autorità Rifiuti Piemonte (A.R. Piemonte);
- l'art. 12 della Convenzione istitutiva citata prevede: *“In prima attuazione e per il tempo necessario all'organizzazione della relativa struttura amministrativa, contabile e tecnica e per lo svolgimento degli adempimenti e delle comunicazioni conseguenti alla costituzione dell'Ente, la Conferenza d'ambito, senza ulteriori oneri, si avvale degli uffici, delle dotazioni e della Tesoreria dell'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti ATO-R”*.
- la Delibera di Giunta Regionale 3 luglio 2023, n. 16-7151, ha fornito le indicazioni in merito ai principali adempimenti connessi alla costituzione formale della Conferenza regionale e alla prima operatività dell'ente dal 1-1-2024, ai fini della successione nei rapporti giuridici attivi e passivi, prevedendo la messa in liquidazione delle ATO provinciali dal 1-1-2024,
- con propria Delibera n.15 del 27/12/2023, l'Assemblea di ATO-R ha deliberato la liquidazione dell'Ente a decorrere dal 1° gennaio 2024, e il contestuale scioglimento del Consiglio di amministrazione, e la nomina del Commissario liquidatore dell'Ente nella persona dell'Avv. Maurizio Rossi

DATO ATTO CHE A.R. Piemonte, seppur costituita, non è ancora pienamente operativa, non avendo ancora approvato il Bilancio di previsione e rilevata la necessità di proseguire per l'ente ATO-R, seppur in liquidazione, con l'espletamento delle proprie funzioni, tra cui l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce ai commi 1 e 2 che:
 1. *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
 2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione*

digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

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

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

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

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

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

RILEVATO CHE:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il citato Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 stabilisce:
 - all'art. 1, comma 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;
 - all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
 - all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

RILEVATO, INOLTRE, CHE:

- sempre in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'articolo 6, comma 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113.
- Il Decreto citato stabilisce:
 - all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il

PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- b. Sottosezione di programmazione Performance: sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: 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 sezione 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.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113.";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."
- all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

DATO ATTO CHE ATO-R, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 5.

VISTA

- la Deliberazione n. 5 del 11/03/2024 con cui l'Assemblea ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2024-2026;
- la Deliberazione di Assemblea n. 6 del 30/04/2024 di variazione del Bilancio di previsione 2024-2026.

RITENUTO di approvare il presente PIAO coerentemente alla variazione di Bilancio in quanto riportante previsioni organizzative e finanziarie più realistiche relativamente al passaggio dei dipendenti ad A.R. Piemonte rispetto al Bilancio di previsione.

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- la deliberazione n. 1064/2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'articolo 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 di ATO-R in liquidazione che, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

DATO ATTO CHE la fase di liquidazione di ATO-R si concluderà entro la fine del 2024, pertanto il presente PIAO sarà efficace fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte che avverrà presumibilmente nella seconda metà dell'anno 2024.

Acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione reso con verbale ns. prot. n. 367 del 13/5/2024, conservato agli atti.

Acquisito il parere positivo del Revisore dei Conti con riferimento alla sotto-sezione 3.3., reso con verbale n. 8 del 6-5-2024 (prot. ATO-R 351/2024).

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto.

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49, comma 2 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

VISTA la Delibera n.15 del 27/12/2023, con cui l'Assemblea di ATO-R ha

- deliberato che ATO-R entrasse in liquidazione a decorrere dal 1° gennaio 2024, e che a decorrere dalla medesima data venisse sciolto il Consiglio di amministrazione dell'Ente, e che lo stesso venisse sostituito da un Commissario liquidatore;
- ha proceduto alla nomina del Commissario Liquidatore dell'Ente nella persona dell'Avv. Maurizio Rossi

Il Commissario Liquidatore

DISPONE

2. Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, che integralmente si richiamano, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 di ATO-R in liquidazione che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Di dare atto che la fase di liquidazione di ATO-R si concluderà entro la fine del 2024, pertanto il presente PIAO sarà efficace fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte che avverrà presumibilmente nella seconda metà dell'anno 2024.

4. Di dare atto che, con la presente approvazione del PIAO, si è proceduto ad aggiornare la Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'ente.
5. Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle pertinenti sotto sezioni.
6. Di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, alle OO.SS.
7. Di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Commissario Liquidatore
Avv. Maurizio ROSSI
(f.to in originale)



PARERE REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

Visto l'art. 49, comma 2 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

VISTO il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, completo di tutti gli allegati.

SI ATTESTA

la regolarità tecnica e contabile delle previsioni ivi contenute.

Torino, 06/05/2024

Il Segretario di ATO-R
e Responsabile Finanziario
Dott. Gerlando Luigi Russo
Firmato digitalmente

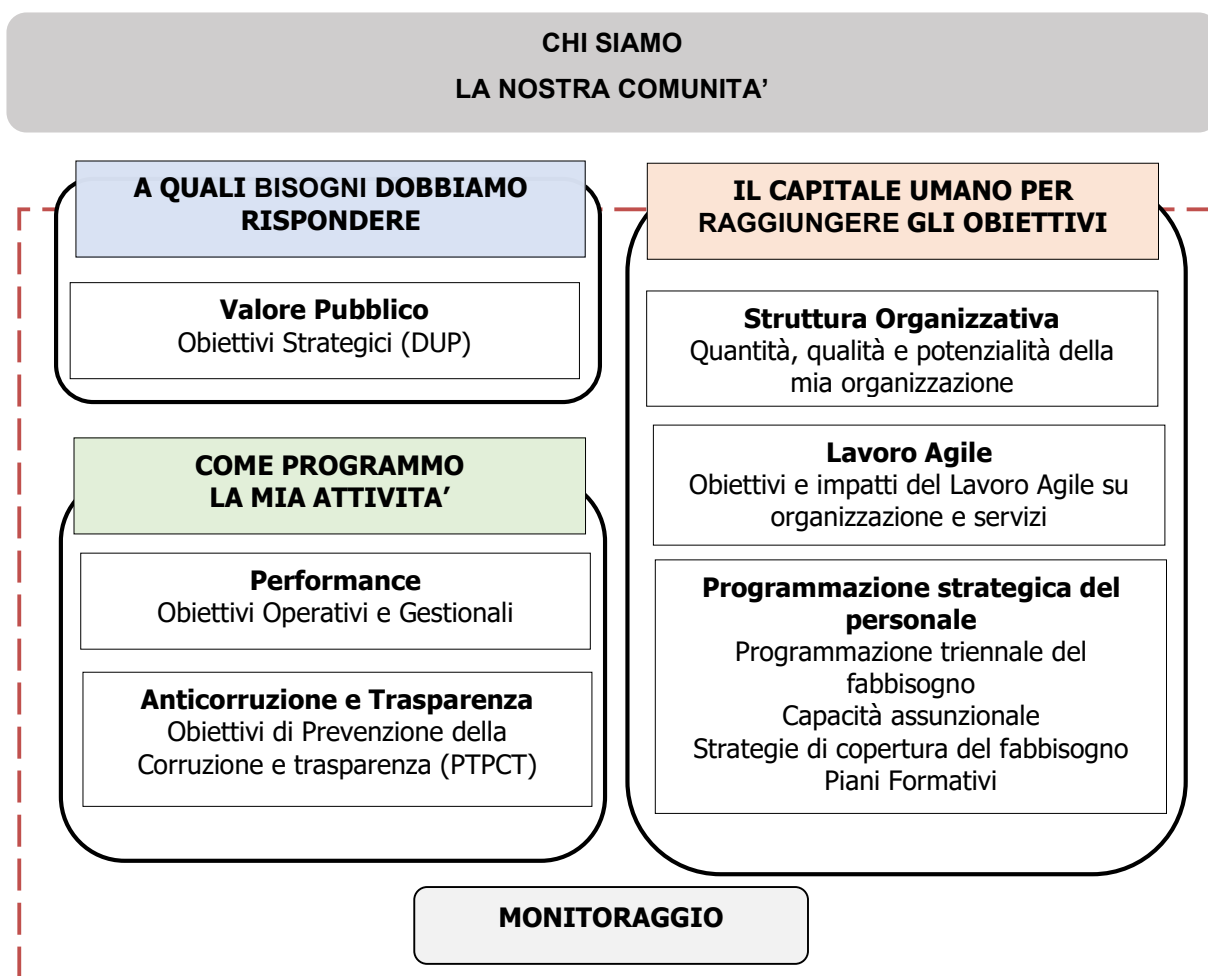
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024/2026

Atto del Commissario Liquidatore n. 9 del 13/05/2024

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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**.

Struttura e composizione



“... 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 effetti'va 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).

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

Compiti e Responsabilità

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

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 " <i>Scheda anagrafica dell'amministrazione</i> "	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 " <i>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</i> "	Sottosezione 2.1: " <i>Valore pubblico</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: " <i>Performance</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: " <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 " <i>Sezione Organizzazione e Capitale umano</i> "	Sottosezione 3.1: " <i>Struttura organizzativa</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: " <i>Organizzazione del lavoro agile</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: " <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 " <i>Monitoraggio</i> "	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

Denominazione Ente: Associazione d'Ambito Torinese per il governo dei rifiuti – ATO-R

Sede legale: Via Pio VII, n. 9, 10135 Torino.

Telefono: 01119681901 - fax: 011618009

Sito istituzionale: www.atorifiutitorinese.it

E-mail: info@atorifiutitorinese.it

Pec: ato-r@pcert.it

Codice fiscale: 09247680011

Codice Istat: 999-01001028

Commissario Liquidatore: Maurizio Rossi

Segretario: Gerlando Luigi Russo

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Gerlando Luigi Russo

R.a.s.a.: Simona Miceli

Responsabile per la protezione dei dati personali: Federica Canuto

Dipendenti al 31/12/2023: 5

L'ASSETTO TERRITORIALE E FUNZIONALE DEL SISTEMA

L'Associazione d'Ambito della Provincia di Torino (ATO-R) si è formalmente costituita, ai sensi della L.R. 24/2002 oggi abrogata, il 5 ottobre 2005 con la denominazione "Associazione d'Ambito Torinese per il governo dei rifiuti" – ATO-R - attraverso la sottoscrizione della Convenzione istitutiva da parte degli Enti partecipanti.

La tabella che segue riporta gli attuali componenti di ATO-R.

Componenti di ATO-R

CAV ai sensi della L.R. 1/2018	Quota in millesimi	Comune	Quota in millesimi
ACEA	62,40	Pinerolo	6,26
CONS. BACINO 16	106,66	Settimo T. se	6,26
CADOS	128,25	Collegno	6,26
CCA	79,25	Ivrea	6,26
CCS	50,60	Chieri	6,26
CISA	40,56	Ciriè	6,26
COVAR 14	106,30	Moncalieri	6,26
CAV TORINO	375,90	Torino	6,26

ATO-R è in liquidazione dal 1-1-2024 in quanto la L.R. n. 1/2018 "Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani" e s.m.i., ha abrogato la L.R. 24/2002 ed ha previsto la riorganizzazione delle Associazioni d'Ambito in unica Conferenza d'Ambito regionale.

In data 04/09/2023, con atto notarile Rep. n. 56740 presso il Notaio Ganelli di Torino, è stata sottoscritta, tra i Consorzi di Area Vasta, la Città Metropolitana di Torino e le Province, la Convenzione istitutiva della Conferenza d'Ambito Regionale ai sensi della Legge Regionale 1/2018 e ss.mm.ii., denominata Autorità Rifiuti Piemonte (A.R. Piemonte).

La Delibera di Giunta Regionale 3 luglio 2023, n. 16-7151, ha fornito le indicazioni in merito ai principali adempimenti connessi alla costituzione formale della Conferenza regionale e alla prima operatività dell'ente dal 1-1-2024, ai fini della successione nei rapporti giuridici attivi e passivi, prevedendo la messa in liquidazione delle ATO provinciali dal 1-1-2024.

Pertanto, con Delibera n.15 del 27/12/2023, l'Assemblea di ATO-R ha deliberato la liquidazione dell'Ente a decorrere dal 1° gennaio 2024, e il contestuale scioglimento del Consiglio di amministrazione, e la nomina del Commissario liquidatore dell'Ente nella persona dell'Avv. Maurizio Rossi.

Tuttavia, A.R. Piemonte, seppur costituita, non è ancora pienamente operativa, non avendo ancora approvato il Bilancio di previsione. Pertanto è necessario l'ente ATO-R, in liquidazione, prosegua con l'espletamento delle proprie funzioni, anche coerentemente alla nota pervenuta da Regione Piemonte in data 22/12/2023, prot. n. 13.140.50/LRR/3/2_2021A/3 e conservata agli atti.

L'art. 12 della Convenzione istitutiva di A.R. Piemonte prevede: "In prima attuazione e per il tempo necessario all'organizzazione della relativa struttura amministrativa, contabile e tecnica e per lo svolgimento degli adempimenti e delle comunicazioni conseguenti alla costituzione dell'Ente, la Conferenza d'ambito, senza ulteriori oneri, si avvale degli uffici, delle dotazioni e della Tesoreria dell'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti ATO-R". ATO-R pertanto, nel 2024 svolgerà, oltre all'ordinaria amministrazione, le attività di supporto ad A.R. Piemonte.

Si ipotizza che la fase di liquidazione si concluderà entro la fine del 2024, pertanto il presente PIAO sarà efficace fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte che avverrà presumibilmente nella seconda metà dell'anno 2024.

L'ATO-R opera per il perseguimento delle finalità di cui alla Legge Regionale n. 24/2002 conformando la propria attività anche alle previsioni del D.lgs. 152/06.

Le competenze di ATO-R, previste dalla L.R. 24/02 citata e dal proprio Statuto ai fini dello svolgimento delle funzioni di governo e coordinamento dell'organizzazione dei c.d. servizi di ambito, sono:

- ORGANIZZAZIONE del sistema impiantistico di smaltimento e trattamento dell'ambito attraverso lo strumento del Piano d'Ambito, che programma i relativi flussi di rifiuti agli impianti e stabilisce le tariffe di conferimento;
- AFFIDAMENTO della realizzazione e gestione degli impianti e del relativo servizio alle società di gestione;
- CONTROLLO sul servizio affidato.

La L.R. n. 1/2018 "Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani" citata, ha previsto anche la riorganizzazione dei Consorzi di bacino per la gestione dei rifiuti urbani di cui alla L.R. 24/2002, componenti di ATO-R, in Consorzi di area vasta.

Ai Consorzi di Area Vasta la norma regionale ha attribuito le seguenti funzioni (art. 9 L.R. 1/18):

- approvazione del piano d'ambito di area vasta che, in coerenza con le indicazioni e i criteri stabiliti dal piano regionale di gestione dei rifiuti e dal piano d'ambito regionale, è finalizzato a programmare l'acquisizione delle attività e delle dotazioni necessarie all'erogazione dei segmenti di servizio di competenza;
- fornire il contributo di propria competenza alla conferenza d'ambito, quale ente territorialmente competente come previsto dall'Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA), nella procedura di validazione del piano economico finanziario, sulla base di criteri e modalità definite con deliberazione della Giunta regionale;
- determinare il modello tariffario che consente il raggiungimento degli obiettivi della L.R. 1/18 e del Piano regionale di gestione dei rifiuti urbani;
- definire il modello organizzativo sul territorio e individuare le forme di affidamento della gestione dei segmenti di servizio di competenza (prevenzione e riduzione della produzione dei rifiuti, raccolta differenziata di tutte le frazioni di rifiuto urbano, trasporto e avvio a corretto trattamento delle raccolte differenziate – escluso il rifiuto organico e il rifiuto ingombrante – raccolta e trasporto del rifiuto “non recuperabile”, strutture a servizio della raccolta differenziata);
- procedere all'affidamento dei segmenti di servizio di loro competenza e conseguente all'individuazione della loro modalità di produzione;
- procedere al controllo operativo, tecnico e gestionale sull'erogazione dei segmenti di servizio di loro competenza;
- definire criteri omogenei per la stesura dei regolamenti comunali di disciplina della raccolta e del trasporto dei rifiuti urbani e dei regolamenti relativi alla gestione operativa dei centri di raccolta.

Nel territorio metropolitano sono costituiti otto Consorzi di Area Vasta (CAV), facenti attualmente parte di ATO-R sino al suo scioglimento.

Bacini di gestione dei rifiuti e CAV della Città Metropolitana di Torino

Area Vasta	Area Geografica	Denominazione CAV	Sigla	N° Comuni	Abitanti (al 31/12/2021 - ISTAT)	% Abitanti
12	Pinerolese	Consorzio ACEA Pinerolese	ACEA	47	146.336	6,6%
13	Chierese	Consorzio Chierese Servizi	CCS	19	122.412	10,1%
14	Torino Sud	Consorzio Valorizzazione Rifiuti 14	COVAR 14	19	254.722	38,4%
15	Torino Ovest e Valsusa	Consorzio Ambiente Dora Sangone	CADOS	54	335.690	15,2%
16	Torino Nord	Consorzio Bacino 16*	BACINO 16	31	224.069	8,2%
17A	Ciriè e Valli Lanzo	Consorzio Intercomunale di Servizi per l'Ambiente	CISA	38	96.725	5,5%
17B/C/D	Canavese/Eporediese	Consorzio Canavesano Ambiente	CCA	104	180.551	4,4%
18	Città di Torino	Città di Torino	CAV Torino	1	848.748	11,5%
Ambito Torinese				313	2.209.253	100,0%

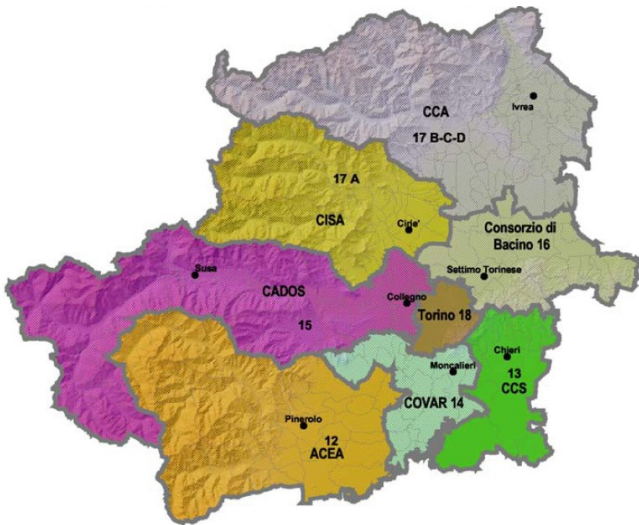


Fig. 1 – Rappresentazione territoriale dei Consorzi di Area Vasta della Città Metropolitana di Torino

Ai sensi della Legge Regionale 1/2018 e ss.mm.ii., l'Autorità Rifiuti Piemonte (A.R. Piemonte) eserciterà le seguenti funzioni:

- a) approva il piano d'ambito regionale che, in coerenza con gli obiettivi, le azioni ed i criteri stabiliti dal piano regionale, è finalizzato a programmare l'avvio a trattamento dei rifiuti indifferenziati, del rifiuto organico e del rifiuto ingombrante, ad individuare e a realizzare, laddove mancanti o carenti, gli impianti a tecnologia complessa a servizio del sistema integrato di gestione dei rifiuti urbani in ragione delle esigenze di riciclaggio, recupero e smaltimento, sentiti i sub-ambiti di area vasta;
- b) approva il conseguente piano finanziario, determina i costi del segmento di servizio di competenza e fornisce ai consorzi di area vasta i relativi dati per la predisposizione dei piani finanziari da proporre ai comuni;
- c) definisce il modello organizzativo e individua le forme di gestione del segmento di servizio di competenza;
- d) stabilisce le tariffe di conferimento dei rifiuti agli impianti;
- e) definisce la propria struttura organizzativa;
- f) fornisce ai consorzi di area vasta indicazioni uniformi per la gestione delle raccolte in coerenza con le caratteristiche dell'impiantistica individuata ai sensi dell'articolo 7, comma 4;
- g) fornisce indicazioni o linee guida per l'espletamento della funzione di controllo da parte dei consorzi di area vasta che detengono partecipazioni in società in house.
- h) svolge la funzione di ente territorialmente competente, come previsto dall'ARERA, avvalendosi del contributo dei sub-ambiti di area vasta.

IL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI INDIFFERENZIATI

L'organizzazione del servizio di smaltimento del rifiuto urbano indifferenziato dell'Ambito della città Metropolitana di Torino è di competenza di ATO-R.

La Città Metropolitana di Torino, ente territoriale di area vasta, di secondo livello, istituito dalla legge "Delrio", n. 56 del 2014, ha sostituito a partire dal primo gennaio del 2015 la Provincia.

Il territorio della Città Metropolitana di Torino ha una superficie di 6.830 Km², pari a più di un quarto dell'intera Regione Piemonte. Dal punto di vista morfologico il territorio può essere suddiviso in tre fasce principali:

- la fascia di pianura, che occupa il 27% della superficie totale;
- la fascia collinare, che occupa il 21% della superficie totale;
- la fascia alpina, pari al 52% della superficie totale.

La popolazione complessiva della Città metropolitana di Torino risulta essere di 2.209.253 abitanti al 31/12/2021 (ISTAT, 2022).

Siamo in presenza di una forte frammentazione amministrativa, con un gran numero di Comuni di piccola e piccolissima dimensione e un ridotto numero di Comuni di medie dimensioni, questi ultimi in buona parte integrati nella cintura metropolitana torinese. La Città di Torino accoglie da sola quasi il 39% degli abitanti mentre il 17% della popolazione risiede nei centri al di sotto dei 5.000 abitanti.

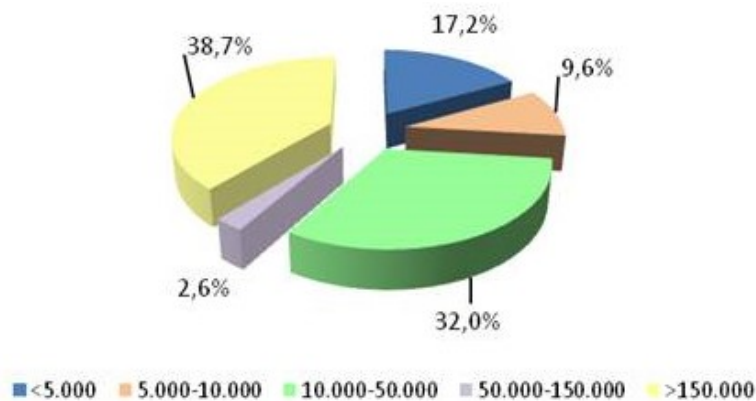


Fig. 2 – Ripartizione dei comuni della Città Metropolitana di Torino per fasce di popolazione

La produzione di rifiuto urbano e la raccolta differenziata

Nel 2022 la produzione di rifiuti totale dell'ATO Torinese (somma dei Rifiuti Indifferenziati residui alla raccolta differenziata, terre da spazzamento non inviate a recupero e delle diverse frazioni della Raccolta Differenziata, ivi incluse le quote destinate al compostaggio domestico) è risultata pari a 1.060.581 tonnellate, in diminuzione del 2% rispetto all'anno precedente (fonte: Rapporto sullo stato del sistema di gestione dei rifiuti 2023, Osservatorio Rifiuti Città Metropolitana di Torino).

La produzione procapite di rifiuto totale nel medesimo anno, a livello di Ambito, è risultata pari a 480 kg/ab (-1,5% rispetto al 2021). Le aree con più bassa produzione procapite di rifiuti sono il CCA – gestione Teknoservice (406 kg/ab) e il Chierese (447 kg/ab); l'area con maggiore produzione è quella di CADOS gestione ACSEL, ad evidente vocazione turistica (583 kg/ab).

La raccolta differenziata ha raggiunto, nel 2022, il 62,1% in crescita di 0,8 punti percentuali rispetto al 2021, ma ancora al di sotto del 65% che l'art. 205, c.1 lett c) del D.Lgs 152/2006 fissava come obiettivo da raggiungere al 31/12/2012. A livello dei singoli bacini, i migliori risultati si registrano ormai stabilmente nel Consorzio Chierese (82,7%); segue il consorzio CISA (71,4%).

Tab. 1 – Produzione totale di rifiuti in tonnellate (fonte: Rapporto sullo stato del sistema di gestione dei rifiuti 2023, Osservatorio Rifiuti Città Metropolitana di Torino)

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Δ%22-
ACEA	66.693	67.614	68.825	69.857	76.869	78.420	72.816	75.726	71.211	-5,96%
BACINO 16	95.392	92.868	93.520	97.932	101.139	102.571	104.492	115.337	115.631	0,25%
CAV TORINO	436.929	437.653	441.867	439.497	450.468	437.805	406.162	412.117	405.002	-1,73%
CADOS (ACSEL)	41.918	43.308	42.730	43.354	47.158	47.496	48.136	46.489	47.442	2,05%
CADOS (CIDIU)	117.903	115.964	116.321	117.293	123.293	119.349	114.573	121.646	119.115	-2,08%
CADOS	159.821	159.272	159.051	160.647	170.451	166.845	162.708	168.135	166.557	-0,94%
CCA (Teknoservice)	32.722	32.686	34.310	31.821	33.000	32.154	32.387	31.911	30.777	-3,55%
CCA (SCS)	47.533	47.886	49.111	52.928	54.365	55.740	55.681	55.723	53.094	-4,72%
CCA	80.255	80.572	83.421	84.749	87.365	87.894	88.068	87.634	83.871	-4,29%
CCS	46.931	46.532	47.186	48.922	51.828	53.386	53.400	54.781	54.761	-0,04%
CISA	42.405	41.600	40.813	42.902	44.564	44.106g	43.308	44.630	43.183	-3,24%
COVAR 14	108.320	107.805	110.071	109.303	120.360	119.955	119.722	124.165	120.365	-3,06%
CMTO	1.036.746	1.033.916	1.044.754	1.053.809	1.103.043	1.090.982	1.050.676	1.082.524	1.060.581	-2,03%

Tab. 2 – Raccolta differenziata (fonte: Rapporto sullo stato del sistema di gestione dei rifiuti 2022, Osservatorio Rifiuti Città Metropolitana di Torino)

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ACEA	51,9%	50,0%	50,1%	55,5%	59,0%	61,5%	58,7%	60,5%	61,9%
BACINO 16	52,4%	52,8%	52,5%	57,5%	58,1%	60,1%	60,7%	64,6%	65,6%
CAV TORINO	42,2%	42,8%	42,7%	44,7%	46,0%	47,7%	50,8%	53,3%	54,4%
CADOS (ACSEL)	53,5%	57,5%	57,7%	60,7%	63,0%	64,2%	64,6%	64,1%	63,9%
CADOS (CIDIU)	59,5%	61,4%	60,9%	64,8%	65,8%	65,8%	64,5%	65,8%	65,8%
CADOS	57,9%	60,4%	60,1%	63,7%	65,0%	65,3%	64,5%	65,3%	65,2%
CCA (Teknoservice)	40,8%	49,0%	50,3%	55,0%	52,9%	54,5%	48,6%	52,0%	51,6%
CCA (SCS)	62,1%	63,2%	63,2%	68,1%	67,3%	68,7%	68,9%	69,8%	70,3%
CCA	53,5%	57,4%	57,9%	63,2%	61,8%	63,7%	61,5%	63,2%	63,5%
CCS	74,1%	74,7%	75,6%	80,2%	81,0%	81,8%	81,8%	82,1%	82,7%
CISA	53,9%	53,4%	54,4%	60,3%	62,9%	66,7%	69,1%	70,7%	71,4%
COVAR 14	61,8%	61,4%	60,7%	63,7%	65,5%	65,5%	65,4%	66,0%	66,2%
CMTO	51,0%	51,8%	51,7%	55,2%	56,6%	58,1%	59,3%	61,3%	62,1%

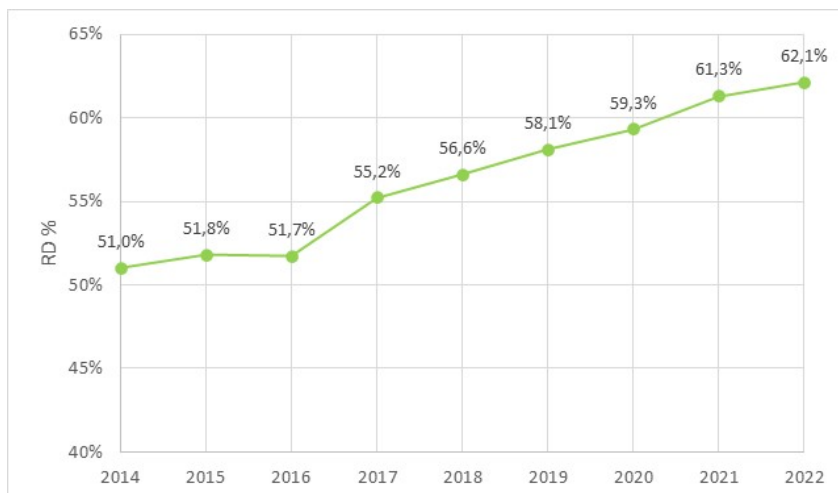


Fig. 3 – Andamento storico della raccolta differenziata nell'Ambito torinese

Il Sistema impiantistico di smaltimento dell'Ambito

Il sistema impiantistico che permette di soddisfare il fabbisogno smaltimento di rifiuti urbani indifferenziati è ad oggi basato esclusivamente sull'inceneritore di Torino (Località Gerbido), gestito dalla Società TRM SpA affidataria del servizio pubblico di smaltimento da parte di ATO-R in virtù del Contratto di Servizio del 21 dicembre 2012. Entrato in esercizio nel 2013 e inizialmente autorizzato a trattare 421.000 t di rifiuti, è stato successivamente autorizzato fino a saturazione del carico termico, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legge n. 133 del 12 settembre 2014, convertito nella Legge 11 novembre 2014, n. 164.

L'impianto di produzione di Combustibile Solido Secondario (CSS) del Polo Ecologico di Pinerolo, della potenzialità di 48.000 t/anno, ha cessato la sua attività nel marzo 2018; da quel momento i rifiuti urbani prodotti nel territorio di ACEA vengono smaltiti presso l'impianto del Gerbido.

Le discariche dell'Ambito di proprietà pubblica ancora attive sono autorizzate soltanto allo smaltimento di rifiuti speciali, in attuazione della normativa vigente che prevede il superamento del sistema discarica per i rifiuti urbani ponendo limiti restrittivi per il suo utilizzo.

Il Termovalorizzatore del Gerbido

L'impianto oggetto dell'affidamento di ATO-R è autorizzato a trattare rifiuti solidi urbani residui da raccolta differenziata e rifiuti speciali assimilabili agli urbani – in entrambi i casi esclusivamente non pericolosi, recuperandone l'energia per produrre elettricità e calore, conferiti all'impianto sulla base della programmazione dei flussi effettuata da ATO-R all'interno del proprio Piano d'Ambito, che il gestore deve rispettare.

L'impianto può operare in assetto esclusivamente elettrico oppure in assetto cogenerativo, cioè fornendo sia energia elettrica sia energia termica per il teleriscaldamento.

In assetto elettrico il termovalorizzatore produce 400.000 MWh, in assetto cogenerativo genera, ogni anno, 17.000 MWh di energia termica e 370.000 MWh di energia elettrica.

La gestione del rifiuto urbano residuo al termovalorizzatore

Oggi la totalità dei rifiuti urbani indifferenziati della Città Metropolitana di Torino, residui alla raccolta differenziata, è smaltita presso l'inceneritore di Torino sulla base della programmazione dei flussi effettuata da ATO-R all'interno del proprio Piano d'Ambito.

Ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 10-3125 del 23 aprile 2021 "Legge regionale 7/2012, articolo 8. Legge regionale 44/2000, articolo 49. Indirizzi e criteri di riferimento a supporto delle valutazioni dell'Associazione di Ambito Torinese per il Governo dei Rifiuti - ATO-R sulle priorità di accesso ai rifiuti urbani ed ai rifiuti derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani prodotti nel territorio regionale relativi all'impianto di recupero energetico T.R.M. S.p.A. di Torino", dal 2022 ATO-R, all'interno del Piano d'Ambito, programma anche il conferimento all'Impianto dei rifiuti urbani residui della Regione Piemonte e dei rifiuti derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani della medesima Regione Piemonte, secondo le seguenti priorità di accesso:

1. Rifiuti urbani residui da raccolta differenziata provenienti dai Consorzi dell'Ambito Torinese
2. Rifiuti derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani dell'Ambito Torinese
3. Rifiuti urbani residui da raccolta differenziata prodotto nelle altre province della Regione Piemonte

4. Rifiuti derivanti dal trattamento di rifiuti urbani provenienti dalle altre province della Regione Piemonte

5. Rifiuti urbani residui da raccolta differenziata provenienti da altre Regioni d'Italia.

L'eventuale capacità residua dell'impianto resta nella disponibilità della Società, nell'ambito delle politiche di mercato proprie e del Gruppo.

Tab. 3 – Rifiuti urbani indifferenziati dell'Ambito conferiti al termovalorizzatore di Torino in tonnellate (fonte: ATOR, Rapporti Trimestrali TRM)

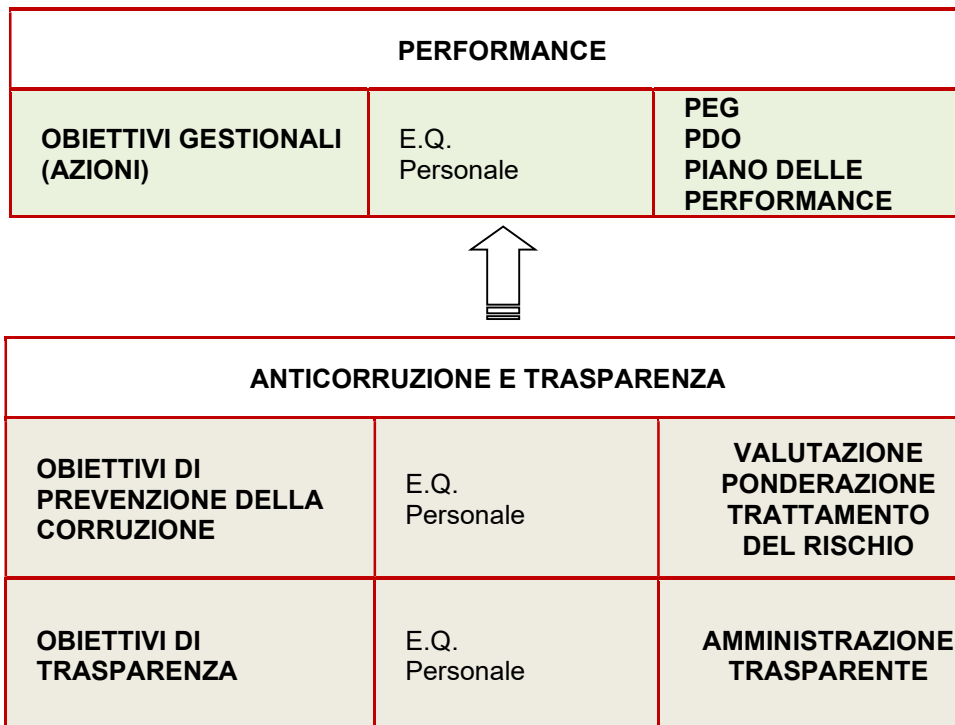
Conferente	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
	t	t	t	t	t	t	t	t	t	%
ACEA			787	12.173	31.683	30.606	30.294	29.729	26.879	4,5%
BACINO 16	14.132	40.720	33.500	41.633	42.344	40.443	40.841	41.045	39.363	6,6%
CAV TORINO	245.305	243.994	228.457	242.178	242.608	230.014	200.085	193.406	186.482	31,1%
CADOS (ACSEL)	11.361	9.027	15.569	17.024	17.466	17.026	17.047	16.706	17.149	2,9%
CADOS (CIDIU)	23.440	39.149	33.976	41.188	40.822	40.640	40.524	41.463	40.709	6,8%
CCA (SCS)	2.171	16.023	13.992	16.844	17.794	17.425	17.301	16.832	15.738	2,6%
CCA Teknoservice	12.735	12.788	13.306	14.254	15.559	15.598	16.082	15.537	15.432	2,6%
CISA	544		1.647	16.947	16.545	14.690	13.355	13.093	12.350	2,1%
CCS	10.538	10.105	9.780	9.664	9.920	9.753	9.747	9.791	9.450	1,6%
COVAR 14	38.302	38.430	39.233	39.675	41.563	41.385	41.438	42.155	40.631	6,8%
Totale RSU Ambito	358.527	410.237	390.247	451.582	476.304	457.580	426.714	419.757	404.183	67,4%
ARAL-Ato GRA							19		2.671	0,4%
ASP-CBRA							194	78	6	0,0%
ASL CN2							111	219	259	0,0%
ConserVCO	16	28	15	17	20	19	13	23	12.213	2,0%
COVEVAR									23.838	4,0%
SRT Spa				3.017						0,0%
Totale altre province Piemonte	16	28	15	3.034	20	19	337	320	38.987	6,5%
AMIU Liguria	21.078	38.657	32.107						2.908	0,5%
AMA Roma									7.117	1,2%
Totale altre regioni	21.078	38.657	32.107						10.025	1,7%
Rifiuti Speciali	40.865	23.835	16.646	56.355	56.916	104.661	143.382	140.628	146.752	24,5%
Rifiuti Totali	420.487	472.757	439.016	510.971	533.240	562.260	570.433	560.705	599.947	100,0%

SEZIONE 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, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, ATO-R ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

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



SOTTO-SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Le attività principali per le quali l'ente concorre alla produzione di valore pubblico sono le seguenti, in continuità con l'anno precedente e fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte che avverrà presumibilmente entro la seconda metà dell'anno 2024:

1. ORGANIZZAZIONE del sistema impiantistico di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani dell'ambito con efficacia ed efficienza: in particolare, il valore pubblico si esprime nel **concorrere alla funzionalità del servizio pubblico** di gestione integrata dei rifiuti urbani. ATO-R opera attraverso: l'affidamento della realizzazione e gestione degli impianti e del relativo servizio alle società di gestione secondo le modalità di legge; la programmazione dei flussi di rifiuti agli impianti mediante lo strumento pubblico del Piano

d'Ambito; il controllo sul servizio affidato e sui gestori mediante il Contratto di Servizio e gli Standard e indicatori di qualità ed efficienza e le relative penali.

2. DETERMINAZIONE delle tariffe dei servizi affidati: in particolare, rappresenta un momento fondamentale di produzione di valore pubblico l'iter di determinazione del Corrispettivo di Conferimento dei rifiuti urbani al termovalorizzatore di Torino – Gerbido per la necessità di tutelare l'**economicità del servizio** per gli utenti in relazione al perseguimento dell'equilibrio economico finanziario del gestore.

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	COMPETENZA	AZIONE	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO	INDICATORE DI PERFORMANCE	INDICATORE DI ANTICORRUZIONE
Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani	ORGANIZZAZIONE del sistema impiantistico di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani dell'ambito con efficacia ed efficienza	Affidamento della realizzazione e gestione degli impianti e del relativo servizio alle società di gestione	si	Rispetto delle modalità di legge e codice contratti	Rispetto misure affidamenti
		Programmazione dei flussi di rifiuti agli impianti mediante lo strumento pubblico del Piano d'Ambito	si	Avvio procedimento pubblico di redazione del Piano d'Ambito	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e a "Redazione del Piano d'Ambito"
			si	Attuazione in corso d'anno della DGR Deliberazione della Giunta Regionale n. 10-3125 del 23 aprile 2021 e monitoraggio delle priorità d'accesso	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e a "Redazione del Piano d'Ambito"
			si	Monitoraggio dei flussi di rifiuti indifferenziati agli impianti di smaltimento	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"
			si	Controllo sulla gestione del termovalorizzatore TRM e sul rispetto del Contratto di servizio	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"
		si	Controllo sul servizio affidato e sui gestori mediante il Contratto di Servizio e gli Standard e indicatori di qualità ed efficienza e le relative penali	Acquisizione dei report mensili e verifica dei dati (art. 22.3 Contratto di Servizio)	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto –

					Rendicontazione del Contratto” e a “Attività di Controllo”
			si	Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM	Rispetto misure relative a “Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto” e a “Attività di Controllo”
			si	Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo sul rispetto del Contratto di Servizio e degli Standard di qualità e Indicatori di Controllo	Rispetto misure relative a “Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto” e a “Attività di Controllo”
			si	Verifica attuazione da parte di TRM spa delle “Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido”	Rispetto misure relative a “Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto” e a “Attività di Controllo”
			si	Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo svolto sui dati tecnico- gestionali ed ambientali	Rispetto misure relative a “Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto” e a “Attività di Controllo”
			si	Trattamento preliminare e acquisizione nel Database MONIT dei dati di dettaglio sui rifiuti conferiti	Rispetto misure relative a “Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto” e a “Attività di Controllo”
Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti	DETERMINAZIONE delle tariffe dei servizi affidati	Determinazione del Corrispettivo di Conferimento dei rifiuti urbani al termovalorizzatore di Torino – Gerbido	si	Regolazione tariffaria sul termovalorizzatore TRM. Istruttoria (tecnica, contabile, giuridica, amministrativa) sugli	Rispetto misure relative a “Trasparenza” e “Determinazione Tariffe di Smaltimento”

				aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica per gli organi.	
			si	Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili al Consiglio di Amministrazione.

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.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la “Strategia” della Amministrazione e “l'azione” messa in atto dalla struttura.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Missione	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Programma	Obiettivo di Performance	Obiettivo Gestionale	Tipo
1	Sviluppo delle attività di supporto	Promuovere e potenziare tutte le attività di gestione e di supporto per lo sviluppo della governance, per la trasparenza e la semplificazione, al fine di tendere ad una gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione	10 2 10 10 10 10 10 10 3 10 10 3 3 3 3 10 10 10	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Vedi Allegato 1 Obiettivi di Performance	Mantenimento/miglioramento
1	Impianto di termovalorizzazione del Gerbido	Attività di controllo e regolazione tariffaria, verificando il rispetto delle previsioni contrattuali da parte della società affidataria TRM	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO	Vedi Allegato 1 Obiettivi di Performance	Mantenimento/miglioramento
1	Monitoraggio del sistema di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani indifferenziati dell'ambito	Programmazione del sistema dei flussi di rifiuti urbani indifferenziati agli impianti	2 2 2 2 2 2 2	ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO	Vedi Allegato 1 Obiettivi di Performance	Mantenimento/miglioramento
1	Passaggio di competenze ad ATO-Regionale e fase di liquidazione	Attuazione della L.R. 1/2018	2 2 2 2 2	SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE	Vedi Allegato 1 Obiettivi di Performance	innovativo

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Occorre tenere conto che l'ente è in fase di liquidazione, che si concluderà presumibilmente entro la fine del 2024, pertanto il ciclo della performance descritto nel presente PIAO è efficace fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte che avverrà presumibilmente entro la seconda metà dell'anno 2024. Per l'anno 2024 sono previsti solo obiettivi di mantenimento/miglioramento finalizzati al passaggio di competenze al nuovo ente e alla liquidazione di ATO-R ad eccezione del supporto ad A.R. Piemonte che è innovativo.

SOTTO-SEZIONE 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 o approvato/confermato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, 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 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

Nelle schede del Piano Performance è presente il raccordo con gli obiettivi di prevenzione della corruzione.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie 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.

SOTTO-SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte in liquidazione, che avverrà presumibilmente entro la seconda metà dell'anno 2024.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario. Spetta inoltre al Consiglio di Amministrazione la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto Dirigenziale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione delle Aree compete ai dirigenti che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Dal momento che la posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica, Responsabile dei relativi Centri, è ad oggi vacante, al Segretario, in quanto responsabile dell'amministrazione generale dell'Ente, sono state assegnate pro-tempore e per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

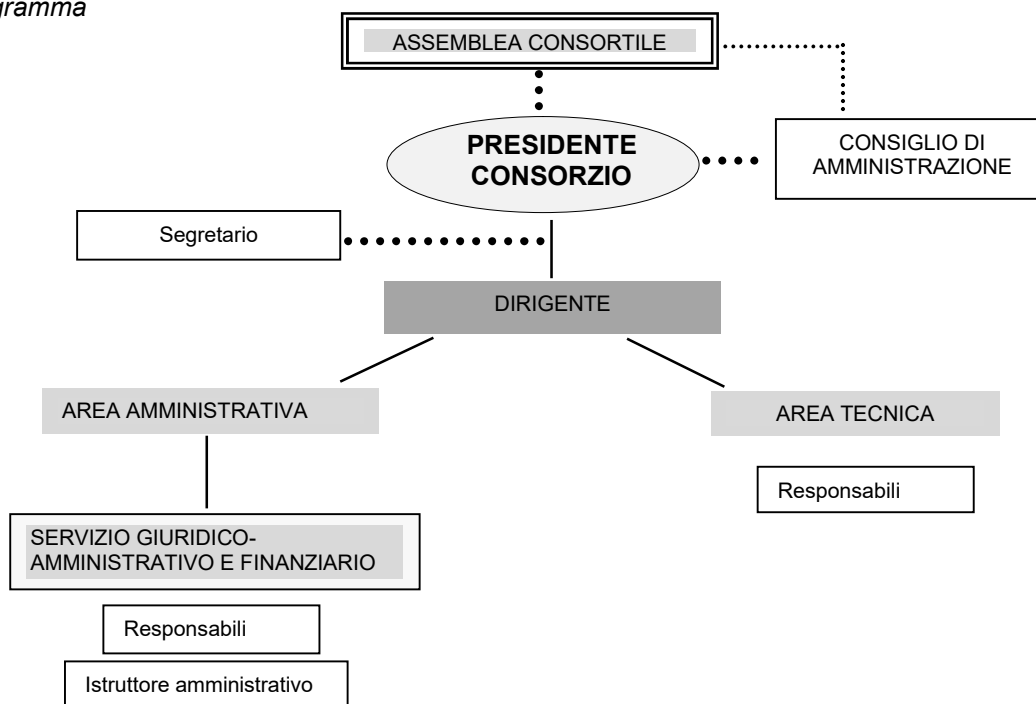
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Deliberazione n. CDA 11 del 09-05-2019) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree, Servizi, Uffici.

3.1.2 Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Deliberazione CDA n. 11 del 09-05-2019) nonché la dotazione organica in vigore dall'approvazione del presente atto:

Organigramma



Dotazione organica

	Profilo Professionale	N. Posti	Posti coperti
DIRIGENTE			
	Dirigente	1	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI			
	Funzionari Elevata Qualificazione	1	1
	Funzionari amministrativi	1	1
	Funzionari tecnici	2	2
	TOTALE	4	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI			
	Istruttore amministrativo	1	1
	TOTALE	1	1
TOTALE		6	5

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Aree	N° Dirigenti	N° E.Q.	N° Dipendenti
Amministrativa	1	1	2
Tecnica		0	2

3.1.4. Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023

Al 31/12/2023 il personale delle aree degli Istruttori e dei Funzionari ed EQ indicato in dotazione corrisponde alle dipendenti a tempo indeterminato attualmente in servizio; la posizione di Dirigente risulta ad oggi vacante, dal momento che l'Ente non dispone di alcun margine assunzionale, le relative funzioni e responsabilità, nonché la responsabilità del relativo Centro di costo, sono assegnate pro-tempore e per quanto di competenza al Segretario, in quanto responsabile dell'amministrazione generale dell'Ente.

SOTTO-SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente con deliberazione n. 19 del 11-11-2021 ha adottato la disciplina del Lavoro Agile e l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente come da **Allegato 3**.

Tali documenti nel corso dell'anno saranno, ove necessario, aggiornati in base a quanto previsto dalla nuova normativa vigente.

Nella concessione del lavoro agile, è garantita una adeguata rotazione del personale e sono assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati, che qui si intendono interamente confermati e richiamati e ai quali si rinvia.

1. A seguito della mappatura delle attività agibili anche da remoto sono risultati i seguenti dati:
 - n. processi/attività smartabili: tutti
 - n. personale coinvolto in processi/attività smartabili: 5 (pari al 100% del totale dei dipendenti).
2. Tramite la ricognizione delle dotazioni informatiche e tecnologiche è emerso quanto segue:
 - per lo svolgimento del lavoro agile, i dipendenti sono stati dotati sin dai primi mesi del 2020 di tutti gli strumenti necessari, tra cui:
 - dotazione di n. 5 PC portatili acquistati su Consip;
 - possibilità di accesso da remoto alla piattaforma che gestisce il protocollo informatico, mediante acquisizione da Maggioli spa del servizio Socr@web agile;
 - possibilità di svolgimento delle riunioni e delle sedute degli organi in videoconferenza, mediante acquisto da CSI Piemonte, del servizio Webex;
 - possibilità accesso da remoto alla rete informatica interna dell'ente mediante predisposizione di VPN, da parte di CSI Piemonte, attuale gestore dei sistemi informativi dell'ente;
 - possibilità di accesso da remoto alla piattaforma Maggioli spa che gestisce il sistema di contabilità dell'ente.
 - rispetto alla dotazione censita e/o in sostituzione della dotazione personale dei dipendenti, allo stato non vi è un fabbisogno ulteriore di dotazioni informatiche e tecnologiche finalizzate al lavoro agile.
3. ATO-R ha previsto diversi livelli di monitoraggio della prestazione svolta in agile:

I. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa, Professionale, Digitale, Economico Finanziaria

II. Stato di implementazione del lavoro agile

II. Impatti interni ed esterni

Relativamente al punto I. “Fattori abilitanti e stato di salute” si riportano i seguenti valori:

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022-2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024
SALUTE ORGANIZZATIVA			
Monitoraggio del lavoro agile	Rendicontazione mensile smart worker	Rendicontazione mensile smart worker	Rendicontazione mensile smart worker
SALUTE PROFESSIONALE			
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione interni sul lavoro agile	100%	100%	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione esterni sul lavoro agile	60% (3 su 5)	60% (3 su 5)	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni
SALUTE DIGITALE			
N. PC per lavoro agile	5	5	5
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente)	20%	20%	20%
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	80%	80%	80%
Presenza di un sistema VPN	si	si	si
Presenza di una intranet	no	no	no
Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud)	si	si	si
% applicativi consultabili da remoto	100%	100%	100%
% banche dati consultabili da remoto	100%	100%	100%
% lavoratori agili con firma digitale	20%	20%	20%
% processi interni digitalizzati	90%	90%	90%

Relativamente al punto II. "Stato di implementazione del lavoro agile" si sintetizza quanto segue:

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022-2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024
QUANTITA'			
% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%
% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	50%	50%	50%
QUALITA'			
% PO/EQ soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	100%	100%	Verrà effettuata indagine
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	100%	100%	Verrà effettuata indagine
soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	100%	100%	Verrà effettuata indagine

Relativamente al punto III. "Impatti interni ed esterni" si riepilogano i seguenti dati:

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022-2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024
IMPATTI ESTERNI (sociali e ambientali)			
Numero reclami/segnalazioni	0	0	Verrà effettuata indagine
Ritardo nella risposta delle istanze	0	0	Verrà effettuata indagine
IMPATTI INTERNI (del personale)			
% di assenza (giorni di assenza totali/ giorni lavorabili)	-	16%	Verrà effettuata indagine
Importo dell'incremento spese per il personale	0	0	Verrà effettuata indagine
% risparmi spese personali per trasferimento casa-lavoro	50%	50%	Verrà effettuata indagine

SOTTO-SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Occorre tenere conto che l'ente è in fase di liquidazione, che si concluderà presumibilmente entro la fine del 2024, pertanto il presente Piano dei Fabbisogni del Personale è efficace fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte che avverrà presumibilmente entro la seconda metà dell'anno 2024.

Ai sensi dell'art.6 commi 2, 3, 6 del D.Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”

In esecuzione delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 gli strumenti di programmazione delle risorse umane devono essere adeguati ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati anche al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.

Viste in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018).

Il vigente impianto normativo relativo al rispetto dei vincoli di spesa del personale prevede in particolare:

- il comma 557-quater dell'articolo 1 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni dispone: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione; nello specifico il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.*
- il comma 562 dell'articolo 1 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni dispone: *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo*

degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008".

Il valore medio della spesa di personale dell'Ente per gli anni 2011-2013 è pari a € 341.612,63 e la spesa previsionale di personale per l'anno 2024, comprensiva degli oneri a carico del datore di lavoro e dell'Irap, pari a €282.972,00, risulta inferiore; tale spesa di personale è calcolata su 12 mesi, come risulta dalla Delibera di Assemblea n. 6 del 30/04/2024 di variazione del Bilancio di previsione 2024-2026, anche se si ipotizza il passaggio dei dipendenti di ATO-R ad A.R. Piemonte, ai sensi della L.R. 1/2018, nella presente fase di liquidazione dell'ente prima della fine dell'anno 2024.

Di seguito la tabella di verifica degli stanziamenti di spesa:

PREVISIONE ANNO	2024
SPEA (MACROAGGREGATO 101, capp. 121, 121/1, 122/2, 122/4, 122/6, 124)	€ 261.683,00
SPEA BUONI PASTO (MACROAGGREGATO 101, cap. 143/2)	€ 4.000,00
IRAP (MACROAGGREGATO 102, cap. 123)	€ 17.289,00
TOTALE	€ 282.972,00

Ai fini dell'applicazione della disposizione normativa di cui al comma 562 dell'art. 1 della L. 27 dicembre 2006, n. 296, citata in premessa, che assume l'anno 2008 quale parametro di riferimento, si ritiene di utilizzare quale annualità di riferimento il 2010 (si veda anche la deliberazione n. 1/SEZAUT/2017/QMIG), quale primo anno di operatività a regime del personale dell'ente, e la spesa di personale prevista per l'anno 2024 rispetta il limite della spesa di personale dell'anno 2010, pari a €398.109,06.

ANNO	2010	2024
TOTALE SPESA PERSONALE	€ 398.109,06	€ 282.972,00

L'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014, e s.m.i., prevedeva che a partire dall'anno 2019 è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in misura corrispondente ad una spesa pari al 100% per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, essendo venuto meno già con decorrenza dall'anno 2019, il regime limitativo previsto sulle cessazioni degli anni precedenti.

ATOR non dispone di alcun margine assunzionale non essendo intervenute cessazioni nel corso del triennio precedente (2021-2023) ed essendo in fase di liquidazione che si concluderà con lo scioglimento presumibilmente entro il 31-12-2024.

La dotazione organica è riportata nella tabella che segue, redatta in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari (punto 2.2 delle linee di indirizzo), da cui risulta che:

- la posizione di Dirigente risulta ad oggi vacante; dal momento che l'Ente non dispone di alcun margine assunzionale, le relative funzioni e responsabilità, nonché la responsabilità dei relativi Centri di costo, sono assegnate pro-tempore e per quanto di competenza al Segretario, in quanto responsabile dell'amministrazione generale dell'Ente.

- Il personale non dirigente indicato in dotazione corrisponde alle dipendenti a tempo indeterminato attualmente in servizio.

	Profilo Professionale	N. Posti	Posti coperti
DIRIGENTE			
	Dirigente	1	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI			
	Funzionari Elevata Qualificazione	1	1
	Funzionari amministrativi	1	1
	Funzionari tecnici	2	2
	TOTALE	4	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI			
	Istruttore	1	1
	TOTALE	1	1
TOTALE		6	5

ATO-R dà atto che nell'anno 2024 attualmente non sono previste assunzioni essendo in fase di liquidazione che si concluderà con lo scioglimento presumibilmente entro il 31-12-2024.

L'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della Legge 183/2011 (Legge di stabilità 2012), stabilisce:

- al comma 1 che “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6 comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica”;
- al comma 2, che “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”.

Tale disposizione:

- impone a partire dal 01/01/2012 a tutte le Amministrazioni Pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale;
- impegna i responsabili di settore ad attivare tale procedura per il proprio settore e sanziona le p.a. inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Le condizioni di eccedenza devono essere individuate in relazione alle esigenze funzionali del settore, alle attività svolte, ai procedimenti assegnati e alla loro complessità, e alla situazione finanziaria dell'ente.

Dopo gli anni 2020 e 2021, caratterizzati dall'emergenza epidemiologica del COVID 19, in cui il personale di ATO-R ha prestato l'attività lavorativa prevalentemente in modalità smart-working, a partire dal 15 ottobre

2021 e nel corso del primo semestre 2022, il personale ha ripreso l'attività lavorativa prevalentemente in presenza in ufficio.

In relazione alle c.d. "esigenze funzionali" si è accertata per l'anno 2023 la non sussistenza di personale in esubero. Per tale accertamento si è ritenuto di procedere mediante la rilevazione di taluni indici quali: ore di lavoro straordinario complessivamente prestate nell'esercizio precedente, percentuale di ferie non fruita nell'anno, seppure nei termini legali di godimento, tasso di assenza dal servizio per motivi diversi escluse le ferie) e alla individuazione del personale necessario con riferimento alla quantità e complessità dei procedimenti gestiti (a cura del responsabile del settore interessato). I risultati della citata verifica vengono allegati al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.

Pertanto:

- non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Il Revisore dei conti ha espresso parere positivo con riferimento alla presente sotto-sezione, come da verbale n. 8 del 6-5-2024 (prot. ATO-R 351/2024).

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

SOTTO-SEZIONE 3.4 PIANO DI FORMAZIONE

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale anche nella fase di liquidazione, 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, soprattutto destinati all'utenza, 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'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative, tenendo conto che l'ente è in fase di liquidazione e i dipendenti passeranno ad A.R. Piemonte presumibilmente entro la seconda metà dell'anno 2024:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Regolazione tariffaria ARERA impianti minimi	On line	3

Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Personale	On line	3
	Contabilità	On line	1
Iniziative formazione obbligatorie	Anticorruzione	presenza	3

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, ATO-R ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, compatibilmente con la fase di liquidazione dell'ente.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 09-05-2019.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio, che operano in stretto raccordo tra loro, sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario
- il Responsabile di E.Q. che è responsabile delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV

ALLEGATO 1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO2024

PREMESSA

In data 04/09/2023, con atto notarile Rep. n. 56740 presso il Notaio Ganelli di Torino, è stata sottoscritta, tra i Consorzi di Area Vasta, la Città Metropolitana di Torino e le Province, la Convenzione istitutiva della Conferenza d'Ambito Regionale ai sensi della Legge Regionale 1/2018 e ss.mm.ii., denominata Autorità Rifiuti Piemonte (A.R. Piemonte).

La Delibera di Giunta Regionale 3 luglio 2023, n. 16-7151, ha fornito le indicazioni in merito ai principali adempimenti connessi alla costituzione formale della Conferenza regionale e alla prima operatività dell'ente dal 1-1-2024, ai fini della successione nei rapporti giuridici attivi e passivi, prevedendo la messa in liquidazione delle ATO provinciali dal 1-1-2024.

Pertanto, con Delibera n.15 del 27/12/2023, l'Assemblea di ATO-R ha deliberato la liquidazione dell'Ente a decorrere dal 1° gennaio 2024, e il contestuale scioglimento del Consiglio di amministrazione, e la nomina del Commissario liquidatore dell'Ente nella persona dell'Avv. Maurizio Rossi.

Tuttavia, A.R. Piemonte, seppur costituita, non è ancora pienamente operativa, non avendo ancora approvato il Bilancio di previsione. Pertanto è necessario l'ente ATO-R, in liquidazione, prosegua con l'espletamento delle proprie funzioni fino al passaggio del personale e dei rapporti giuridici in A.R. Piemonte, anche coerentemente alla nota pervenuta da Regione Piemonte in data 22/12/2023, prot. n. 13.140.50/LRR/3/2_2021A/3 e conservata agli atti.

Si ipotizza che la fase di liquidazione si concluderà entro la fine del 2024, pertanto il presente PIAO sarà efficace fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte che avverrà presumibilmente nella seconda metà dell'anno 2024.

L'art. 12 della Convenzione istitutiva di A.R. Piemonte prevede: "In prima attuazione e per il tempo necessario all'organizzazione della relativa struttura amministrativa, contabile e tecnica e per lo svolgimento degli adempimenti e delle comunicazioni conseguenti alla costituzione dell'Ente, la Conferenza d'ambito, senza ulteriori oneri, si avvale degli uffici, delle dotazioni e della Tesoreria dell'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti ATO-R". ATO-R pertanto, nel 2024 svolgerà, oltre all'ordinaria amministrazione, le attività di supporto ad A.R. Piemonte.

Gli obiettivi di performance contenuti nel presente documento tengono conto del passaggio dei dipendenti ad A.R. Piemonte nella seconda metà dell'anno 2024 e considerano pertanto, come valore atteso dei relativi indicatori, un orizzonte temporale più limitato, che non va oltre il mese di giugno 2024.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA
AREA TECNICA

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi presidiati

Attività

Attribuzione risorse umane

Piano dettagliato obiettivi

SERVIZI PRESIDIATI

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Missione		Programma	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali
		2	Segreteria generale
		3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
		8	Statistica e sistemi informativi
		10	Risorse umane
		11	Altre spese correnti

ATTIVITA'

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

Numero	Descrizione
1.	Segreteria Organi Istituzionali
2.	Gestione riunioni Consiglio di Amministrazione
3.	Gestione riunioni di Assemblea
4.	Gestione atti deliberativi, determinazioni dirigenziali e decreti del Presidente
5.	Rapporti con Albo Pretorio
6.	Assistenza mandato del Presidente
7.	Rapporti con il Consiglio di Amministrazione e Assemblea

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 – Segreteria Generale

Numero	Descrizione
1.	Gestione procedimenti di accesso agli atti
2.	Gestione archivio
3.	Gestione protocollo
4.	Gestione servizio postale
5.	Gestione PIAO
6.	Attività regolamentare dell'ente
7.	Stipulazione contratti
8.	Organizzazione giuridico amministrativa del sistema di smaltimento e trattamento dell'ambito
9.	Determinazione delle tariffe massime di smaltimento/trattamento e controllo sull'applicazione da parte dei gestori
10.	Supporto al monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano d'Ambito e ai suoi aggiornamenti
11.	Predisposizione documenti di programmazione relativi al territorio e all'ambiente
12.	Affidamenti della realizzazione e gestione impianti e servizi
13.	Predisposizione Contratti di Servizio
14.	Controllo sulle gestioni affidate e sullo svolgimento dei servizi
15.	Esame Piani finanziari degli impianti
16.	Supporto giuridico amministrativo nell'attività di localizzazione degli impianti
17.	Partecipazione alle conferenze dei servizi indette dalla Città Metropolitana di Torino in sede di autorizzazione degli impianti di smaltimento, supporto amministrativo all'istruttoria dei Progetti e predisposizione dei relativi pareri
18.	Rapporti con i consorzi, con le aziende, con gli enti istituzionali del territorio
19.	Controllo sul gestore dell'impianto di TMV del Gerbido, la società TRM e verifica adempimenti del Contratto di servizio in vigore
20.	Supporto giuridico alle attività dell'ente
21.	Attività di aggiornamento e supporto normativo per l'ente
22.	Consulenza interna all'Ente
23.	Gestione amministrativa contenzioso legale
24.	Affidamento incarichi di consulenza professionale
25.	Affidamento incarichi di consulenza legale giudiziale e stragiudiziale
26.	Gestione amministrativa consulenze
27.	Concertazione con associazioni e fondazioni partecipate
28.	Aggiornamento del Piano economico finanziario del termovalorizzatore del Gerbido e regolazione tariffaria
29.	Monitoraggio sull'esercizio del termovalorizzatore del Gerbido, in attuazione del Contratto di servizio in vigore
30.	Supporto al monitoraggio della produzione annua di rifiuto organico

31.	Studio ed esperimento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi pubblici locali
32.	Indennità Segretario
33.	Attività di supporto per l'operatività di A.R. Piemonte

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Numero	Descrizione
1.	Predisposizione Documento Unico di Programmazione
2.	Predisposizione Bilancio di Previsione
3.	Predisposizione Rendiconto di Gestione
4.	Predisposizione Relazione illustrativa allegata al Rendiconto di Gestione inerente l'attuazione dei programmi
5.	Predisposizione proposta Piano esecutivo di gestione
6.	Monitoraggio obiettivi gestionali
7.	Controllo di gestione
8.	Assestamento generale: ricognizione dei programmi e verifica equilibri
9.	Registrazioni accertamenti
10.	Emissione reversali di incasso
11.	Registrazione impegni: <ul style="list-style-type: none"> • rilascio parere regolarità contabile • rilascio visto copertura finanziaria
12.	Registrazione fatture di acquisto
13.	Registrazione liquidazioni
14.	Emissione mandati di pagamento
15.	Rapporti con il Tesoriere
16.	Rapporti con il Revisore
17.	Gestione variazioni di bilancio e/o di PEG
18.	Gestione prelievi dal fondo di riserva
19.	Messa a disposizione dati finanziari per attività di reporting annuale e periodica
20.	Gestione conto del Tesoriere
21.	Verifica dei residui
22.	Gestione liquidità
23.	Gestione trasferimenti da altri enti
24.	Acquisto arredi per uffici
25.	Anticipazioni di tesoreria
26.	Acquisizione hardware
27.	Acquisizione e gestione altri beni mobili
28.	Predisposizione bandi di gara e espletamento procedure ad evidenza pubblica
29.	Gestione trasferimenti ad altri enti
30.	Gestione imposte e tasse varie
31.	Gestione degli acquisti pubblici ecologici
32.	Acquisizione software e hardware
33.	Emissione ordini fornitori
34.	Registrazione Contratti
35.	Gestione Repertorio Contratti
36.	Attività di supporto per l'operatività di A.R. Piemonte

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 – Statistica e sistemi informativi

Numero	Descrizione
1.	Gestione Software
2.	Gestione e aggiornamento sito internet

Missione	Programma
----------	-----------

1 - Servizi istituzionali, generali
e di gestione

10 – Risorse Umane

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento e mantenimento struttura organizzativa
2	Gestione dei sistemi di valutazione del personale
3	Gestione personale in servizio: di ruolo, a tempo determinato, collaboratori, tirocinanti, stage
4	Gestione assunzioni personale (mobilità, concorsi, collocamento, tempo determinato)
5	Gestione dimissioni di personale
6	Gestione trasformazioni rapporti di lavoro personale interno
7	Gestione congedi e permessi vari
8	Missioni del personale
9	Relazioni sindacali
10	Gestione contrattazione integrativa
11	Gestione IRAP
12	Gestione retribuzioni personale e contributi
13	Pagamento telematico contributi tramite modello F24 EP
14	Attività di supporto per l'operatività di A.R. Piemonte

RISORSE UMANE

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

NOME	COGNOME	QUALIFICA
Federica	Canuto	Funzionario e Responsabile di Elevata Qualificazione
Simona	Miceli	Funzionario amministrativo
Monia	Americo	Istruttore amministrativo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		
Codice	Descrizione	
AA1	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
AA2	ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO	
AA3	REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO	
AA4	SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE	

AA1

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Responsabile indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Sviluppo delle attività di supporto
-------------------------	-------------------------------------

Definizione

ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E OPERATIVA AGLI ORGANI

Si dovrà garantire:

- il necessario supporto operativo al Presidente, al CDA e all'Assemblea (convocazione, trasmissione documenti, pubblicazioni, ecc.);
- la redazione delle delibere di CDA e Assemblea, determinazioni, decreti del Presidente ed il controllo giuridico amministrativo sulle stesse;
- l'informazione e l'assistenza di carattere istituzionale ai consiglieri ed ai componenti dell'Assemblea;
- la tenuta del calendario delle riunioni;
- la registrazione, la pubblicazione/deposito, il rilascio copie dei provvedimenti dell'ente (deliberazioni, determinazioni, decreti del Presidente) anche attraverso il sito internet e la posta elettronica;
- il supporto giuridico-amministrativo ai Presidenti di CDA e Assemblea;
- in attuazione delle norme vigenti, la progressiva riduzione dell'invio di documentazione cartacea sostituendola con l'invio telematico e con l'uso della Posta Elettronica Certificata.

SUPPORTO LEGALE

Si dovrà provvedere a:

- fornire agli organi dell'ente e agli uffici il necessario supporto giuridico per tutte le attività dell'ente;
- fornire i pareri legali richiesti;
- tenere eventuali rapporti/contatti con gli studi incaricati delle funzioni di patrocinio/consulenza legale per conto dell'ente nell'ottica però di una riduzione degli incarichi esterni e di un accrescimento delle professionalità interne;
- monitorare il contenzioso;
- controllare l'attuazione dei Regolamenti dell'ente già approvati, predisposizione di quelli mancanti e adeguamento di quelli esistenti alla normativa vigente;
- verificare il rispetto degli adempimenti di legge in materia di trattamento dei dati e di accesso agli atti.
- fornire il necessario supporto legale per l'attuazione della normativa sulla trasparenza e anticorruzione.

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

Si dovrà provvedere a:

- monitorare le procedure in atto con il Tesoriere;
- mantenere costante il controllo sui pagamenti relativi ai contributi per le spese di funzionamento dell'Ente, versati dai Consorzi sulla base del numero di abitanti e dalle aziende di gestione sulla base delle tonnellate di rifiuti urbani smaltiti in discarica o conferiti agli impianti di trattamento/recupero;
- perseguire le azioni esecutive per il recupero dei crediti vantati dall'ente.

GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Dal 2015 è entrata in vigore la riforma della contabilità degli enti locali prevista dal D.lgs. 118/2011 e dal d.lgs 126/2014. L'ATO-R dovrà pertanto predisporre i Bilanci nel rispetto della sopra citata normativa e della tempistica ivi indicata. In particolare, per quanto riguarda gli strumenti della programmazione, la Relazione previsionale e programmatica prevista dall'art. 170 del TUEL (Testo unico degli Enti locali) è sostituita, quale allegato al bilancio di previsione, dal DUP – Documento unico di programmazione, strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP, la cui approvazione è prevista entro il 31 luglio di ciascun anno, è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

A livello di programmazione gestionale verrà definito un Piano esecutivo di gestione.

Di fondamentale importanza è il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento unico di programmazione e governance previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

PERSONALE

Valorizzazione del personale

La valorizzazione del personale dovrà avvenire attraverso lo sviluppo di percorsi formativi riservati al personale interno. A causa dei vincoli economici posti dalle normative vigenti, si dovranno favorire momenti formativi promossi da enti consorziati.

Gestione del personale

Dal 2023 l'attività di gestione è stata internalizzata (non rinnovata la Convenzione con il Comune di Torino) mentre la parte di elaborazione contabile dei cedolini è stata affidata ad ALMA spa.

Smart working

Con Deliberazione n. 19 del 11-11-2021 il CDA di ATO-R ha approvato indirizzi al Datore di Lavoro per l'autorizzazione del lavoro agile ai sensi DM 8 ottobre 2021, integrando il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. In seguito a tale atto sono stati sottoscritti con le dipendenti gli accordi individuali per l'espletamento del lavoro agile che proseguiranno sino a eventuali modifiche normative. Le mansioni svolte dai dipendenti dell'ente sono tutte astrattamente compatibili con la forma di lavoro agile, pertanto, con l'estensione dell'istituto a tutti i dipendenti non si sono riscontrate criticità anche nel corso del 2021.

In particolare, i dipendenti sono stati dotati di tutti gli strumenti necessari, tra cui:

- dotazione di n. 5 PC portatili acquistati su Consip;
- possibilità di accesso da remoto alla piattaforma che gestisce il protocollo informatico, mediante acquisizione da Maggioli spa del servizio Sicr@web agile;
- possibilità di svolgimento delle riunioni e delle sedute degli organi in videoconferenza, mediante acquisto da CSI Piemonte, del servizio Webex;
- possibilità accesso da remoto alla rete informatica interna dell'ente mediante predisposizione di VPN, da parte di CSI Piemonte, attuale gestore dei sistemi informativi dell'ente;
- possibilità di accesso da remoto alla piattaforma Maggioli spa che gestisce il sistema di contabilità dell'ente.

Sistema informatizzato di Rilevazione Presenze del personale dipendente

A partire dal 1° gennaio 2014, è attivo presso la sede di ATO-R un sistema informatizzato, avviando un servizio RAP gestito per mezzo di architettura ASP (Application Server Provisioning) con server farm centrale, per la rilevazione delle presenze del personale dipendente, necessario alla gestione dei flussi per la predisposizione dei relativi cedolini.

La procedura è interconnessa con l'applicativo CSI per la gestione del personale ed elaborazione cedolini (SPI), già in possesso dell'Ente; questo garantisce oltre ad un notevole risparmio di tempo, una maggior precisione nell'elaborazione dei dati e la possibilità di ottenere un unico flusso informatico delle singole posizioni dei dipendenti.

Gestione relazioni sindacali

Nel corso dell'anno verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:

- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione sindacale per l'anno in corso;
- formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo;
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica.

PROCEDURE DI GARA E CONTRATTI

In applicazione del vigente Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, si dovrà:

- curare i vari adempimenti e le procedure relative ai procedimenti ad evidenza pubblica di servizi, lavori e forniture, ai contratti, alle politiche degli acquisti nel rispetto delle norme vigenti;
- provvedere alla gestione del Repertorio degli Atti Pubblici
- provvedere alla gestione degli "acquisti pubblici ecologici".

Le attività dovranno essere effettuate in attuazione del nuovo Codice Appalti.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. A tal fine la legge prevede che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Al fine di dare attuazione alla legge 190/2012, ATO-R, che ha individuato nel Segretario dell'Ente il Responsabile dell'anticorruzione, dovrà predisporre il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024 all'interno del PIAO.

SITO INTERNET

Il Sito internet dovrà essere costantemente aggiornato al fine di garantire sempre maggiori informazioni da rendere disponibili all'utenza (Consorti, aziende, cittadini, altri enti) in modo efficace, efficiente e tempestivo e con la massima trasparenza, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

FATTURAZIONE ELETTRONICA

A partire dal 31/3/2015 decorre l'obbligo della fattura elettronica: le amministrazioni locali non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea ma esclusivamente in forma elettronica.

L'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti delle Amministrazioni dello Stato è stato introdotto dalla Finanziaria 2008. La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica". Le modalità di funzionamento dello SdI sono state definite con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55.

Gestore del Sistema d'Interscambio è l'Agenzia delle Entrate (decreto ministeriale del 7 marzo 2008), alla quale sono stati demandati i seguenti compiti: coordinamento con il sistema informatico della fiscalità, controllo della gestione tecnica del Sistema di Interscambio, vigilanza in ordine al trattamento dei dati e delle informazioni, gestione dei dati e delle informazioni che transitano attraverso il Sistema di Interscambio ed elaborazione di flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica.

Inoltre, l'Agenzia, periodicamente, relaziona al ministero dell'Economia e delle Finanze sull'andamento e l'evoluzione del sistema.

ATO-R dovrà effettuare una serie di operazioni collegate alla ricezione della fattura elettronica quali l'integrazione del software di gestione finanziaria e contabile dell'ente al fine di poter interagire con il Sistema di Interscambio, applicando tutti i protocolli necessari da parte del personale addetto.

PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

La piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC – nasce nel 2012 come strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata alle rispettive P.A. debentrici, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali vantati.

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali della P.A.

ATO-R ha proceduto alla registrazione alla Piattaforma nel 2014; a partire dal 2019, con l'entrata in vigore anche per l'Ente del SIOPE+,

l'implementazione dei dati in piattaforma avviene in automatico.

BDAP

Il 12 maggio 2016 è stato emanato il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze che, in applicazione dell'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009 n. 196 e dell'articolo 4 commi 6 e 7 del decreto legislativo n. 118 del 2011, definisce le modalità di trasmissione dei bilanci e dei dati contabili delle Regioni, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali, alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato. Per gli enti territoriali, i Consigli regionali, gli enti locali ed i loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria, il decreto prevede la trasmissione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato entro 30 giorni dall'approvazione, compresi i relativi allegati, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, e i dati di previsione e di rendiconto secondo la struttura del piano dei conti integrato. L'articolo 5 del decreto disciplina le modalità di trasmissione alla BDAP dei dati di cui agli articoli 1, 2 e 3 e dispone che la trasmissione alla BDAP debba rispettare il linguaggio standard per la comunicazione di informazioni economiche e finanziarie "eXtensible Business Reporting Language" (XBRL) e lo standard per la codifica e decodifica "eXtensible Markup Language" (XML). L'articolo 6 del decreto disciplina le modalità di aggiornamento delle informazioni anagrafiche degli enti tenuti alla trasmissione dei bilanci e degli altri dati contabili.

Alla luce di quanto sopra riportato, ATO-R ha proceduto alla registrazione al sistema BDAP Bilanci Armonizzati ed ha affidato alla società Maggioli, già fornitrice del sistema di contabilità dell'Ente, il servizio di fornitura delle nuove funzionalità software per estrarre dal sistema contabile dell'Ente i dati contabili e trasformare gli stessi nei formati XBRL previsti per essere trasmessi alla BDAP.

SIOPE +

SIOPE+ è la nuova infrastruttura che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici. L'infrastruttura SIOPE+ è stata sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato (RGS): sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

Dopo un primo periodo di sperimentazione, l'infrastruttura è pienamente operativa dal settembre 2017; il sistema è stato estesoprogessivamente a tutte le Amministrazioni Pubbliche, incluso ATO-R a partire dal 1 gennaio 2019 (decreto del MEF del 30 maggio 2018). A tal fine, l'Ente si è dotata delle nuove funzionalità Software per produrre gli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ed essere in grado di trasmetterli a partire dal 1 gennaio 2019 al Tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.

Altre Aree coinvolte	Tecnica
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	CAV, aziende, fornitori, Comuni, Rappresentanze sindacali Nucleo di valutazione, CSI, ALMA spa
-------------------------------	---

Risorse umane assegnate	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Predisposizione del PIAO - conclusione iter*	-	Rispetto misure relative a "Trasparenza"	Maggio 2024	
2	Piano Prevenzione della Corruzione, attuazione misure di contrasto da applicare*	-	Rispetto misure relative a "Trasparenza"	Dicembre2024	
3	Esame normativa relativa al trattamento giuridico ed economico dipendenti pubblici	-	-	mensile	
4	Predisposizione contratto collettivo integrativo personale dipendente ATO-R 2024*	-	Rispetto misure relative a "Incentivi economici al personale" e "Progressioni di carriera"	Giugno 2024	
5	Aggiornamento sito internet*	-	Rispetto misure relative a "Trasparenza"	mensile	
6	Predisposizione report raggiungimento obiettivi anno 2022 e Relazione Performance. Invio al Nucleo di Valutazione	-	-	Maggio 2024	
7	Elaborazione cartellini presenze/assenze	-	-	entro il giorno 10 di ogni mese	
8	Effettuazione statistiche di Assenza/Presenza del personale dipendente per verificare la corretta gestione giuridica	-	-	Trimestrale	
9	Effettuazione statistiche per analizzare e verificare la corretta gestione economica del personale dipendente	-	-	annuale	

10	Trasmissione alla Tesoreria dei dati relativi ai "netti in busta" per il pagamento stipendi dipendenti e collaboratori*	-	Rispetto misure relative a "Gestione economica del personale"	entro il giorno 20 di ogni mese	
11	Numero corsi di formazione per ciascuna unità di personale dipendente: numero minimo/anno	-	-	1	
12	Predisposizione documenti di Rendiconto compreso il riaccertamento dei residui*		Rispetto misure relative a "Gestione Bilancio"	Marzo 2024	
13	Favorire il benessere organizzativo mediante scambio di informazioni tra i lavoratori/amministratori e le lavoratrici/amministratrici		-	90% risposte positive	
14	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità					%

Note

* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n.1, 2, 4, 5, 10, 12 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

AA2

Centro Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile Dirigente dell'Area*
--	--

* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Responsabile indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Monitoraggio del sistema di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani indifferenziati dell'ambito
-------------------------	--

Definizione

ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO

Gli uffici di ATO-R, in quanto ente di governo, esercitano in generale l'attività di regolazione del sistema di gestione integrata dei rifiuti urbani perseguendo i seguenti obiettivi generali:

- avere una rete integrata ed adeguata di impianti di smaltimento, che tenga conto delle tecnologie più efficaci a disposizione con costi e tariffe regolate;
- realizzare l'autosufficienza nello smaltimento dei rifiuti urbani (criterio dell'autosufficienza);
- permettere lo smaltimento dei rifiuti in impianti vicini (criterio della prossimità).

L'attività di regolazione, attraverso la quale raggiungere gli obiettivi da perseguire per garantire la gestione del sistema secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza, sarà orientata su tre livelli, come previsto dalla normativa regionale e nazionale:

- ORGANIZZAZIONE del sistema impiantistico (smaltimento e trattamento) dell'ambito sulla base del PPGR vigente, attraverso lo strumento del Piano d'Ambito;
- AFFIDAMENTO della realizzazione e gestione degli impianti e del relativo servizio alle società di gestione;
- CONTROLLO sul servizio affidato

Per quanto riguarda gli impianti, nel 2024 si proseguirà il monitoraggio sull'attuazione dei Contratti di Servizio ancora vigenti che regolamentano i rapporti giuridici ed economici con i gestori affidatari, sino al passaggio degli stessi ad AR Piemonte.

Per quanto riguarda il monitoraggio del sistema di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito, verranno messe in atto le seguenti azioni, anche dando supporto all'Area Tecnica, sino al passaggio delle competenze ad AR Piemonte:

- Determinazione dei flussi di rifiuti indifferenziati verso gli impianti di smaltimento anche in presenza di situazioni impreviste di emergenza;
- Verifica della programmazione contenuta nel Piano d'Ambito 2024;
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito;
- Supporto giuridico procedurale all'istruttoria di eventuali progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti.
- Supporto tecnico nella vigilanza e controllo sulla qualità del servizio degli impianti (qualità, costi).
- Esame aggiornamenti normativi di settore.

ARERA

Gli uffici dovranno monitorare i provvedimenti ARERA e analizzarne l'impatto sulla tariffa di smaltimento dei rifiuti urbani e sull'affidamento della gestione degli impianti.

Altre Aree coinvolte	Tecnica
-----------------------------	---------

Enti esterni coinvolti	CAV e Aziende di gestione, Città Metropolitana di Torino.
-------------------------------	---

Risorse umane assegnate	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
----	----------------------	--	---	----------------------------	--------------------------------

1	Attuazione in corso d'anno della DGR Deliberazione della Giunta Regionale n. 10-3125 del 23 aprile 2021 e monitoraggio delle priorità d'accesso*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e a "Redazione del Piano d'Ambito"	Avvio istruttoria entro 15 giorni dalla richiesta	
2	Esame normativa relativa al trattamento dei rifiuti, igiene urbana, sostenibilità ambientale, green economy	-	-	mensile	
3	Esame normativa relativa alle modalità di affidamento dei servizi di igiene urbana e sui servizi pubblici locali	-	-	mensile	
4	Approfondimenti ed eventuale applicazione nuovi indirizzi ARERA sulle materie di competenza	-	-	mensile	
5	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità					%

Note

* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n. 2 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

AA3

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Responsabile indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Impianto di termovalorizzazione del Gerbido
-------------------------	---

Definizione

REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO

Per quanto riguarda la gestione del termovalorizzatore del Gerbido si eserciterà in generale l'attività di controllo e regolazione tariffaria, verificando il rispetto delle previsioni contrattuali da parte della società affidataria TRM, dal 21/12/12 diventata mista pubblico privata con l'80% del suo capitale divenuto privato, sino al passaggio del rapporto giuridico ad AR Piemonte.

Con riferimento alle attività ordinarie di verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e del Piano d'Ambito da parte della società affidataria TRM, l'Area Amministrativa svolgerà, sino al passaggio del rapporto giuridico ad AR Piemonte, le seguenti azioni, anche fornendo supporto all'Area Tecnica:

- Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido;
- Acquisizione e verifica delle informazioni di carattere tecnico-gestionale ed economiche previste all'art. 22.1 del Contratto di Servizio sottoscritto con TRM nel dicembre 2012;
- Eventuale supporto giuridico e procedurale nella verifica di criticità del Piano di Manutenzione annuale e dei report mensili degli interventi effettuati, previsti dall'art. 22.5 del Contratto di Servizio;
- Verifica dei parametri giuridici, economici e amministrativi alla base degli aggiornamenti del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM;
- Verifica delle dinamiche infragruppo e del loro impatto sul Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido;
- Istruttoria finalizzata alla verifica del mantenimento dell'equilibrio economico finanziario. Predisposizione relazione istruttoria.
- Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esito del controllo svolto ai sensi del Contratto di servizio;
- Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto attraverso l'analisi della reportistica prevista dal documento "Standard di qualità e Indicatori di controllo del Termovalorizzatore del Gerbido ai sensi dell'art. 21.1 del Contratto di Servizio- Definizione del sistema di Penalità" approvato in ultimo dal CDA di ATO-R con Deliberazione n° 16 del 11/10/2018; applicazione di eventuali penali.
- Verifica dei contratti sottoscritti tra TRM spa ed i conferenti di rifiuti urbani.

Con particolare riferimento agli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto si dovrà verificare l'attuazione degli Standard di carattere giuridico, economico e societario.

Con riferimento al Corrispettivo di Conferimento al termovalorizzatore del Gerbido, si dovrà proseguire ad esercitare la regolazione tariffaria, sia annualmente a fini ISTAT che semestralmente ai fini della verifica del rispetto degli indici di bancabilità funzionali al mantenimento dell'equilibrio economico finanziario del gestore. A tal fine, gli uffici procederanno all'applicazione della procedura di controllo e validazione del Piano Economico e Finanziario trasmesso ogni Data di Calcolo da TRM spa, sviluppata nel 2019, in collaborazione con la società IRMA Consultant.

Nello specifico, con Deliberazione n° 12 del 9 luglio 2021 il CDA ATO-R ha approvato il documento "Metodologia di controllo e validazione del Corrispettivo di Conferimento dell'Impianto del Gerbido" quale procedura che gli uffici dovranno applicare, nell'esercizio delle proprie competenze, in occasione della trasmissione, da parte di TRM spa, di ogni Caso Base Aggiornato e della relazione di Piano Economico Finanziario ad ogni Data di Calcolo definita dal Contratto di Servizio.

Dovrà essere effettuato il monitoraggio dell'attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco.

Gli uffici dovranno verificare la costante applicazione del Documento "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido". Tale documento contiene gli indirizzi procedurali preventivi a cui TRM dovrà attenersi nei casi di Fermi programmati e Fermi non programmati (per causa imputabile a TRM e/o Forza Maggiore). Il documento è stato approvato con Deliberazione CDA n. 4 del 31-01-2020.

Altre Aree coinvolte	Tecnica
-----------------------------	---------

Enti esterni coinvolti	TRM, Consorzi e Aziende di gestione, Città Metropolitana di Torino.
-------------------------------	---

Risorse umane assegnate	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Controllo sulla gestione del termovalorizzatore TRM e sul rispetto del Contratto di servizio*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Trimestrale	
2	Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Annuale	
3	Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo sul rispetto del Contratto di Servizio e degli Standard di qualità e Indicatori di Controllo*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Maggio 2024	
4	Regolazione tariffaria sul termovalorizzatore TRM. Istruttoria (tecnica, contabile, giuridica, amministrativa) sugli aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica per gli organi*.	"Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"	Ogni semestre solare	
5	Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: conguaglio anno 2023 e determinazione provvisoria anno 2024*	"Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"	Marzo 2024	
6	Controllo attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco	-	-	Annuale	
7	Verifica attuazione da parte di TRM spa delle "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido"*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Ad ogni fermo impianto	

8	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità					%

Note

* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n.1, 2,3,4, 5, 7 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

AA4

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Responsabile indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Passaggio di competenze ad ATORegionale e fase di liquidazione
-------------------------	--

Definizione
<p>SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE</p> <p>L'art 12 della Convenzione istitutiva di A.R. Piemonte prevede che: <i>"Art. 12 (Disposizioni transitorie)</i> <i>1. In prima attuazione e per il tempo necessario all'organizzazione della relativa struttura amministrativa, contabile e tecnica e per lo svolgimento degli adempimenti e delle comunicazioni conseguenti alla costituzione dell'Ente, la Conferenza d'ambito, senza ulteriori oneri, si avvale degli uffici, delle dotazioni e della Tesoreria dell'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti ATO-R."</i></p> <p>Gli uffici di ATO-R pertanto, nell'anno 2024 e sino al loro passaggio ad A.R. Piemonte, dovranno svolgere le attività necessarie a rendere operativo al nuovo ente. Le attività principali da effettuare saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure di trasferimento beni ▪ Procedura per acquisizione servizi informatici e informativi ▪ Apertura posizioni INPS, INAIL ▪ Procedura per acquisire coperture assicurative ▪ Affidamento incarico RSPP e sicurezza ▪ Volturazione contratto di affitto ▪ Procedure di passaggio del personale ▪ Trasferimento rapporti giuridici relativi alle competenze ▪ Visita ai consorzi e agli impianti di trattamento/smaltimento del RUR della Regione Piemonte ▪ Prima indagine sui flussi di RUR, ingombranti e FORSU dei vari CAV della Regione: quantitativi, destinazione e tariffe. <p>Con riferimento al Trasferimento dei rapporti giuridici relativi alle competenze, è in corso di completamento l'aggiornamento del quadro impiantistico tecnico e contrattuale di interesse della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale nonché la ricognizione dei rapporti giuridici riferiti ad ogni ATO provinciale da trasferire alla nuova Conferenza.</p>

Altre Aree coinvolte	Tecnica
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	CAV, aziende, Comuni, Regione
-------------------------------	-------------------------------

Risorse umane assegnate	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Svolgimento attività amministrative, contabili, giuridiche e tecniche per conto del nuovo ente sino al passaggio del personale	-	-	sino al passaggio del personale ad A.R. Piemonte	
2	Avvio redazione Piano dei trasferimenti relativi ai rapporti giuridici sugli impianti e sui servizi da trasferire alla nuova Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale	-	-	Giugno 2024	
3	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità					%

Note

AREA TECNICA

Servizi presidiati

Attività

Attribuzione risorse umane

Piano dettagliato obiettivi

SERVIZI PRESIDIATI

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Missione		Programma	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali
		2	Segreteria generale

ATTIVITA'

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Missione		Programma	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali

Numero	Descrizione
1.	Supporto operativo al Presidente, al CDA e all'Assemblea (predisposizione di relazioni di sintesi su tematiche di competenza dell'ATO)
2.	Supporto tecnico nella redazione delle Delibere di CDA e Assemblea

Missione		Programma	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria generale

Numero	Descrizione
1.	Determinazione dei flussi di rifiuti verso gli impianti di smaltimento/trattamento (predisposizione Piano d'Ambito) e modifica degli stessi in situazioni di emergenza
2.	Monitoraggio dei flussi di rifiuto indifferenziato agli impianti di trattamento e smaltimento e dei residui da pulizia stradale (controllo attuazione del Piano d'Ambito)
3.	Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti dell'Ambito e fuori Ambito
4.	Istruttoria dei progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti
5.	Rapporti con i CAV, le Aziende e gli enti istituzionali del territorio coinvolti nella gestione dei rifiuti
6.	Partecipazione alla predisposizione dei documenti normativi
7.	Attività di aggiornamento normativo e tecnico in materia ambientale
8.	Predisposizione di Studi di approfondimento tecnico sulle tematiche inerenti il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti
9.	Predisposizione documenti di programmazione relativi al territorio e all'ambiente
10.	Supporto ad altri Enti (Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, Consorzi) nella redazione di documenti di programmazione e di monitoraggio del sistema di gestione dei rifiuti
11.	Supporto tecnico nell'affidamento della realizzazione e gestione degli impianti di smaltimento e dei relativi Contratti di Servizio
12.	Analisi dei Piani finanziari degli impianti di smaltimento
13.	Istruttoria tecnica degli aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica.
14.	Regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido
15.	Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido e verifica adempimenti del Contratto di Servizio in vigore e Standard di qualità
16.	Monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione effettuate presso l'impianto del Gerbido
17.	Monitoraggio dell'attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco.
18.	Aggiornamento del sito web di ATO-R
19.	Acquisizione e gestione software tecnico- scientifico
20.	Supporto nella predisposizione bandi di gara e espletamento procedure ad evidenza pubblica
21.	Controllo sulle gestioni affidate e sullo svolgimento dei servizi
22.	Attivazione e gestione del sistema dei controlli sulla qualità dei servizi
23.	Visite tecniche agli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti
24.	Attività di localizzazione degli impianti
25.	Attività di supporto per l'operatività di A.R. Piemonte

RISORSE UMANE

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

NOME	COGNOME	QUALIFICA
Vita	Tedesco	Funzionario tecnico
Palma	Urso	Funzionario tecnico

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		
Codice	Descrizione	
AT1	ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO	
AT2	REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO	
AT3	SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

AT1

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Responsabile indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Monitoraggio del sistema di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani indifferenziati dell'Ambito
-------------------------	--

Definizione
ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO

Gli uffici di ATO-R, in quanto ente di governo, esercitano in generale l'attività di regolazione del sistema di gestione integrata dei rifiuti urbani perseguendo i seguenti obiettivi generali:

- avere una rete integrata ed adeguata di impianti di smaltimento, che tenga conto delle tecnologie più efficaci a disposizione con costi e tariffe regolate;
- realizzare l'autosufficienza nello smaltimento dei rifiuti urbani (criterio dell'autosufficienza);
- permettere lo smaltimento dei rifiuti in impianti vicini (criterio della prossimità).

L'attività di regolazione, attraverso la quale raggiungere gli obiettivi da perseguire per garantire la gestione del sistema secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza, sarà orientata su tre livelli, come previsto dalla normativa regionale e nazionale:

- ORGANIZZAZIONE del sistema impiantistico (smaltimento e trattamento) dell'ambito sulla base del PPGR vigente, attraverso lo strumento del Piano d'Ambito;
- AFFIDAMENTO della realizzazione e gestione degli impianti e del relativo servizio alle società di gestione;
- CONTROLLO sul servizio affidato

Per quanto riguarda gli impianti, nel 2024 si proseguirà il monitoraggio sull'attuazione dei Contratti di Servizio ancora vigenti che regolamentano i rapporti giuridici ed economici con i gestori affidatari, sino al passaggio degli stessi ad AR Piemonte.

Per quanto riguarda il monitoraggio del sistema di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito, verranno messe in atto le seguenti azioni, anche dando supporto all'Area Tecnica, sino al passaggio delle competenze ad AR Piemonte:

- Determinazione dei flussi di rifiuti indifferenziati verso gli impianti di smaltimento anche in presenza di situazioni impreviste di emergenza;
- Verifica della programmazione contenuta nel Piano d'Ambito 2024;
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito;
- Supporto giuridico procedurale all'istruttoria di eventuali progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti.
- Supporto tecnico nella vigilanza e controllo sulla qualità del servizio degli impianti (qualità, costi).
- Esame aggiornamenti normativi di settore.

ARERA

Gli uffici dovranno monitorare i provvedimenti ARERA e analizzarne l'impatto sulla tariffa di smaltimento dei rifiuti urbani e sull'affidamento della gestione degli impianti.

Altre Aree coinvolte	Amministrativa
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	Osservatorio Provinciale Rifiuti; Servizio Gestione Rifiuti e bonifiche della Provincia di Torino; Aziende di gestione e CAV
-------------------------------	--

Risorse umane assegnate
Vita Tedesco
Palma Urso

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Attuazione in corso d'anno della DGR Deliberazione della Giunta Regionale n. 10-3125 del 23 aprile 2021 e monitoraggio delle priorità d'accesso*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e a "Redazione del Piano d'Ambito"	Avvio istruttoria entro 15 giorni dalla richiesta	
2	Monitoraggio dei flussi di rifiuti indifferenziati agli impianti di smaltimento*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Mensile	
3	Approfondimenti ed eventuale applicazione nuovi indirizzi ARERA sulle materie di competenza	-	-	Mensile	
4	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità					%

Note

* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n. 1 e 2 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

AT2

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	Dirigente dell'Area*

* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Responsabile indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Impianto di termovalorizzazione del Gerbido
-------------------------	---

Definizione

MONITORAGGIO ATTIVITA' TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO

Per quanto riguarda la gestione del termovalorizzatore del Gerbido si eserciterà in generale l'attività di controllo e regolazione tariffaria, verificando il rispetto delle previsioni contrattuali da parte della società affidataria TRM, dal 21/12/12 diventata mista pubblico privata con l'80% del suo capitale divenuto privato, sino al passaggio del rapporto giuridico ad AR Piemonte.

Con riferimento alle attività ordinarie di verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e del Piano d'Ambito da parte della società affidataria TRM, l'Area Amministrativa svolgerà, sino al passaggio del rapporto giuridico ad AR Piemonte, le seguenti azioni, anche in collaborazione con l'Area Amministrativa:

- Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido;
- Acquisizione e verifica delle informazioni di carattere tecnico-gestionale ed economiche previste all'art. 22.1 del Contratto di Servizio sottoscritto con TRM nel dicembre 2012;
- Eventuale supporto giuridico e procedurale nella verifica di criticità del Piano di Manutenzione annuale e dei report mensili degli interventi effettuati, previsti dall'art. 22.5 del Contratto di Servizio;
- Verifica dei parametri giuridici, economici e amministrativi alla base degli aggiornamenti del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM;
- Verifica delle dinamiche infragruppo e del loro impatto sul Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido;
- Istruttoria finalizzata alla verifica del mantenimento dell'equilibrio economico finanziario. Predisposizione relazione istruttoria.
- Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esito del controllo svolto ai sensi del Contratto di servizio;
- Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'impianto attraverso l'analisi della reportistica prevista dal documento "Standard di qualità e Indicatori di controllo del Termovalorizzatore del Gerbido ai sensi dell'art. 21.1 del Contratto di Servizio- Definizione del sistema di Penalità" approvato in ultimo dal CDA di ATO-R con Deliberazione n° 16 del 11/10/2018; applicazione di eventuali penali.
- Verifica dei contratti sottoscritti tra TRM spa ed i conferenti di rifiuti urbani.

Con particolare riferimento agli Standard di Qualità ed efficienza dell'impianto si dovrà verificare l'attuazione degli Standard di carattere giuridico, economico e societario.

Con riferimento al Corrispettivo di Conferimento al termovalorizzatore del Gerbido, si dovrà proseguire ad esercitare la regolazione tariffaria, sia annualmente a fini ISTAT che semestralmente ai fini della verifica del rispetto degli indici di bancabilità funzionali al mantenimento dell'equilibrio economico finanziario del gestore. A tal fine, gli uffici procederanno all'applicazione della procedura di controllo e validazione del Piano Economico e Finanziario trasmesso ogni Data di Calcolo da TRM spa, sviluppata nel 2019, in collaborazione con la società IRMA Consultant.

Nello specifico, con Deliberazione n° 12 del 9 luglio 2021 il CDA ATO-R ha approvato il documento "Metodologia di controllo e validazione del Corrispettivo di Conferimento dell'Impianto del Gerbido" quale procedura che gli uffici dovranno applicare, nell'esercizio delle proprie competenze, in occasione della trasmissione, da parte di TRM spa, di ogni Caso Base Aggiornato e della relazione di Piano Economico Finanziario ad ogni Data di Calcolo definita dal Contratto di Servizio.

Dovrà essere effettuato il monitoraggio dell'attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco.

Gli uffici dovranno verificare la costante applicazione del Documento "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido". Tale documento contiene gli indirizzi procedurali preventivi a cui TRM dovrà attenersi nei casi di Fermi programmati e Fermi non programmati (per causa imputabile a TRM e/o Forza Maggiore). Il documento è stato approvato con Deliberazione CDA n. 4 del 31-01-2020.

Altre Aree coinvolte	Amministrativa
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	Gestori dell'impianto, Comuni, CAV
-------------------------------	------------------------------------

Risorse umane assegnate	
	Vita Tedesco
	Palma Urso

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Controllo sulla gestione del termovalorizzatore TRM e sul rispetto del Contratto di servizio*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Trimestrale	
2	Acquisizione dei report mensili e verifica dei dati (art. 22.3 Contratto di Servizio)*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Mensile	
3	Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Annuale	
4	Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo sul rispetto del Contratto di Servizio e degli Standard di qualità e Indicatori di Controllo*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Giugno2024	
5	Regolazione tariffaria sul termovalorizzatore TRM. Istruttoria (tecnica, contabile, giuridica, amministrativa) sugli aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica per gli organi*.	"Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"	Ogni semestre solare	
6	Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: conguaglio anno 2023 e determinazione provvisoria anno 2024*	"Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"	Marzo2024	
7	Controllo attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco	-	-	Annuale	
8	Verifica attuazione da parte di TRM spa delle "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido"*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Ad ogni fermo impianto	
9	Tattamento preliminare dei dati contenuti nei report mensili di manutenzione ai fini della loro acquisizione all'interno del database (ultimo trimestre 2023 e primi mesi del 2024)	-	-	Giugno 2024	
10	Relazione sugli esiti del controllo effettuato sulle attività manutentive svolte nel 2023	-	-	Aprile 2024	
11	Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo svolto sui dati tecnico- gestionali ed ambientali*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Giugno 2024	
12	Tattamento preliminare e acquisizione nel Database MONIT dei dati di dettaglio sui rifiuti conferiti richiesti da ATO-R con Nota Prot 419 del 6/6/2019*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Ogni semestre solare	
13	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	

Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità	%
--	---

Note

* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.
--

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

AT3

Centro Responsabilità AREA TECNICA	Responsabile Dirigente dell'Area*
---	--

* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Responsabile indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo	
Innovativo	X
Mantenimento/miglioramento	

Obiettivo di SEO	Passaggio di competenze ad ATORregionale e fase di liquidazione
-------------------------	---

Definizione
<p>SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE</p> <p>L'art 12 della Convenzione istitutiva di A.R. Piemonte prevede che: <i>"Art. 12 (Disposizioni transitorie)</i> <i>1. In prima attuazione e per il tempo necessario all'organizzazione della relativa struttura amministrativa, contabile e tecnica e per lo svolgimento degli adempimenti e delle comunicazioni conseguenti alla costituzione dell'Ente, la Conferenza d'ambito, senza ulteriori oneri, si avvale degli uffici, delle dotazioni e della Tesoreria dell'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti ATO-R."</i> Gli uffici di ATO-R pertanto, nell'anno 2024 e sino al loro passaggio ad A.R. Piemonte, dovranno svolgere le attività necessarie a rendere operativo al nuovo ente. Le attività principali da effettuare saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure di trasferimento beni ▪ Procedura per acquisizione servizi informatici e informativi ▪ Apertura posizioni INPS, INAIL ▪ Procedura per acquisire coperture assicurative ▪ Affidamento incarico RSPP e sicurezza ▪ Volturazione contratto di affitto ▪ Procedure di passaggio del personale ▪ Trasferimento rapporti giuridici relativi alle competenze ▪ Visita ai consorzi e agli impianti di trattamento/smaltimento del RUR della Regione Piemonte ▪ Prima indagine sui flussi di RUR, ingombranti e FORSU dei vari CAV della Regione: quantitativi, destinazione e tariffe <p>Con riferimento al Trasferimento dei rapporti giuridici relativi alle competenze, è in corso di completamento l'aggiornamento del quadro impiantistico tecnico e contrattuale di interesse della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale nonché la ricognizione dei rapporti giuridici riferiti ad ogni ATO provinciale da trasferire alla nuova Conferenza.</p>

Altre Aree coinvolte	Amministrativa
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	CAV, aziende, Comuni, Regione
-------------------------------	-------------------------------

Risorse umane assegnate	
	Vita Tedesco
	Palma Urso

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Svolgimento attività tecniche per conto del nuovo ente sino al passaggio del personale	-	-	sino al passaggio del personale ad A.R. Piemonte	
2	Avvio redazione Piano dei trasferimenti relativi ai rapporti giuridici sugli impianti e sui servizi da trasferire alla nuova Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale	-	-	Giugno 2024	
3	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità					%

Note



Allegato 2

all'Atto del Commissario Liquidatore n. 9 del 13/05/2024

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026

I N D I C E

1.	LA REDAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA.....	3
1.1.	FINALITA'	3
1.2.	PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA	3
1.3.	I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.4.	LE RESPONSABILITÀ	9
1.5.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	10
1.6.	COLLEGAMENTO CON LA GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	11
2.1.	CONTESTO ESTERNO	12
2.2.	IL CONTESTO INTERNO.....	13
2.3.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	14
3.1.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	16
3.1.1.	Identificazione.....	16
3.1.2.	Analisi del rischio	17
3.1.3.	Ponderazione	19
3.2.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	19
4.1.	– TRASPARENZA	35
4.2.	– TRASPARENZA E I CONTRATTI PUBBLICI.....	36
4.3.	– IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.....	36
4.4.	– AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	37
4.5.	– INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA	37
4.6.	– L'ACCESSO CIVICO	38
4.7.	– TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	39
4.8.	– MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PROFILI SANZIONATORI	41

1. LA REDAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

1.1. FINALITA'

La Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che in ATO-R è individuato nella figura del Segretario dell'Ente.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A. Resta bene inteso che per l'efficacia della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione alla medesima, in particolare alle indicazioni riportate di seguito.

1.2. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

1. Annualmente il funzionario di Elevata Qualificazione trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
2. Il CDA di ATO-R approva la Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuta nel PIAO entro i termini stabiliti dalla norma. Una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella sopra citata sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. La relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo di Valutazione e al CDA di ATO-R.
3. La Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
4. Al fine di coinvolgere gli attori esterni all'Amministrazione nell'aggiornamento della presente Disciplina, in data 23/01/2024 è stato pubblicato sul sito Internet di ATO-R l'avviso pubblico di procedura aperta per l'aggiornamento della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio 2023-2026, con scadenza il 3/02/2024; in seguito a tale pubblicazione non sono pervenute proposte/osservazioni. Al fine di coinvolgere gli attori interni all'Amministrazione lo stesso comunicato è

stato affisso sulla bacheca interna dell'Ente per darne visione a tutti i dipendenti: non sono pervenute proposte/osservazioni.

5. La presente Disciplina è stata aggiornata con il coinvolgimento dei Responsabili degli uffici.

1.3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ATO-R e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Gli organi di indirizzo politico:

- valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tengono conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate;
- assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovono una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare:

- **l'Assemblea:** approva il Documento Unico di Programmazione all'interno del quale sono inseriti gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione;
- **Presidente CDA:** designa il responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- **Consiglio di Amministrazione:**
 1. adotta il PIAO contenente all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" la Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza e i suoi aggiornamenti;
 2. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 3. inserisce nel PEG le risorse economiche necessarie ad attuare il PIAO.

b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza e la revoca del RPCT sono stabiliti dalla legge e dalle indicazioni fornite da ANAC, da ultimo con delibera n. 1064 del 13/11/2019 (Piano Nazionale anticorruzione 2019).

Per ATO-R RPCT è il dr. Gerlando Luigi Russo, Segretario, nominato con decreto del Presidente n. 26 del 13/06/2017, il quale:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'ambito del PIAO;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza della Disciplina (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni della Disciplina stessa (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva applicazione delle norme relative al personale ed in specie quelle relative alla rotazione degli incarichi, o misure alternative alla rotazione, negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei propri confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- unitamente al Funzionario di Elevata Qualificazione, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. con facoltà di chiedere agli uffici informazioni sulle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di riesame delle domande di accesso civico rigettate ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Sul ruolo e sui poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018. In tale sede l'ANAC ha precisato, tra l'altro, che i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza). A tal fine il RPCT può acquisire dati e informazioni su richiesta dell'ANAC. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno dell'amministrazione al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. Il RPCT non può pertanto far parte del Nucleo di valutazione.

Il PNA 2018 fa esplicito riferimento al Regolamento in materia di rapporti fra ANAC e RPCT, adottato dall'ANAC con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017. In particolare, tale Regolamento stabilisce che:

- è al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, c. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento;
- è al RPCT che l'Autorità si rivolge qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

c) Funzionari di Elevata Qualificazione e dipendenti

- I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano:
 - ✓ di essere a conoscenza della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di provvedere a darvi esecuzione;
 - ✓ di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.¹
- La dichiarazione di cui al comma precedente viene resa, da parte del Funzionario di Elevata Qualificazione e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il CDA per i Funzionari di Elevata Qualificazione e i Funzionari di Elevata Qualificazione per tutto il restante personale

¹ Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente: interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

provvedono per quanto di competenza. Le dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

- I Funzionari di Elevata Qualificazione potranno, altresì, presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.
- I Funzionari di Elevata Qualificazione dichiarano, semestralmente, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale delle indicazioni riportate nella Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza (tabelle valutazione del rischio) e mirate a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012, e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
- I Funzionari di Elevata Qualificazione propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei programmi di formazione.
- Al Funzionario di Elevata Qualificazione cui fa capo il servizio personale è fatto obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
- Ai Funzionari di Elevata Qualificazione è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.; i Funzionari di Elevata Qualificazione, pertanto, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

d) Referente per la prevenzione della corruzione

- Per una migliore gestione del sistema anticorruzione è individuato il referente nel Funzionario di Elevata Qualificazione dell'Area Amministrativa. Il referente svolge attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia riscontri sul monitoraggio e sull'attuazione delle misure.

e) Il Nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);

- redige il Documento di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito secondo la calendarizzazione definita dall'ANAC;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- può richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di propria competenza.
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- nel processo di valutazione della performance individuale dei Dirigenti e della performance organizzativa dei Servizi, applica le disposizioni di legge che prevedono una incidenza sulla valutazione della performance dell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

f) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- è istituito presso l'Area Amministrativa dell'ente.

g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013);

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nella Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013);

i) Stakeholders

Al fine di accrescere la cultura della legalità e della trasparenza, è avviato un percorso in cui appare indispensabile accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza della normativa e soprattutto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Sono strutturati percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare la crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono implementati gli strumenti di interazione, che possano restituire con immediatezza il feedback circa l'operato svolto o che si intende svolgere, in diretta connessione con la trasparenza e gli obiettivi del Piano della performance. Al fine di coinvolgere gli attori esterni all'Amministrazione viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet di ATO-R apposito avviso pubblico di procedura aperta per garantire a tutti i soggetti portatori di interessi la possibilità di presentare proposte ed osservazioni per l'aggiornamento della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Presso i singoli uffici è intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di anticorruzione e trasparenza .

1.4. LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per l'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della L. 190/2012 e s.m.i.;
- di aver vigilato sul funzionamento della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dalla Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza

(Codice di comportamento); “la violazione delle misure di prevenzione previste dalla Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Funzionari di Elevata Qualificazione e dei responsabili degli uffici per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5. OBIETTIVI STRATEGICI

ATO-R si pone l'indirizzo di creare valore pubblico anche mediante la prevenzione della corruzione e la trasparenza, quali dimensioni per la realizzazione della missione istituzionale.

Pertanto il costante perseguimento delle azioni di contrasto individuabili nella sezione anticorruzione, nel divenire dell'azione amministrativa, costituiscono valore pubblico.

L'amministrazione promuove un approccio sostanziale alla normativa anticorruzione e maggiori livelli di trasparenza, intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni

Tale obiettivo ha la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi gestionali, individuati nel Piano della performance, utili al conseguimento dei sopra citati obiettivi strategici sono i seguenti:

- Pubblicazione di tutti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- Libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli indicatori utili al raggiungimento di tali obiettivi sono la formazione annuale ai dipendenti, l'individuazione dei referenti e dei soggetti obbligati alla pubblicazione dei dati, l'effettuazione di n. 1 monitoraggio della PTPC sull'applicazione delle misure di prevenzione, compreso il monitoraggio semestrale della sezione “Amministrazione trasparente” del sito.

Gli obiettivi sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente (DUP), il quale prevede, tra l'altro, la gestione di tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

1.6. COLLEGAMENTO CON LA GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, la Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi.

A dimostrazione della coerenza tra la PTPCT e il Piano della performance, si segnala che il Piano della performance, fissa quale obiettivo gestionale, di rilevante interesse ai fini dell'anticorruzione/trasparenza l'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.

2. ANALISI DI CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Come sottolineato dall'ANAC, *“L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”*, ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

ATO-R opera nell'area metropolitana della Città di Torino e il suo territorio comprende 313 comuni ed una popolazione di circa 2,2 milioni di abitanti residenti. L'attività dell'Ente è tale, per cui non si ritiene che i dati strutturali (popolazione, struttura della medesima, attività commerciali insediate, attività professionali, livello di reddito e ricchezza, ecc...) possano fornire particolari indicazioni in merito al rischio corruttivo derivante dell'ambiente in cui ATO-R si trova ad operare.

Essendo l'attività di ATO-R quella di svolgere la funzione di governo e coordinamento dell'organizzazione del sistema impiantistico di smaltimento e trattamento dei rifiuti, e i relativi affidamenti alle società di gestione, si ritiene importante soffermarsi sull'esame dei maggiori fenomeni criminali che hanno interessato l'area metropolitana torinese ed in particolare sulla presenza di un fenomeno mafioso, di tipo 'ndranghetista, che le indagini ed operazioni di questi ultimi anni hanno fatto emergere. Si ritiene pertanto di riportare lo stralcio della Relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti in Piemonte dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2022: *“La perdurante, delicata fase economico e sociale, conseguente alla emergenza pandemica che negli ultimi anni ha riguardato l'intero territorio nazionale, ha determinato anche in Piemonte una certa vulnerabilità sociale e finanziaria. Le ingenti iniezioni di denaro destinate all'Italia dall'Europa, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza varato dal Governo nazionale, potrebbero costituire un singolare fattore d'attrazione per le organizzazioni criminali operanti in Piemonte e Valle d'Aosta, regioni caratterizzate anche dalla presenza di organizzazioni criminali strutturate, prime fra tutte la 'ndrangheta. Significative nel senso le affermazioni del Procuratore Generale di Torino, Francesco Enrico SALUZZO. “...La mafia è accanto a noi, come hanno dimostrato i processi (quasi tutti conclusi con sentenze di condanna, ormai definitive, in una percentuale, rispetto al numero delle assoluzioni, che costituisce l'unico strumento di verifica della correttezza e della efficacia delle ipotesi coltivate e consolidate)*

che si sono celebrati nel mio Distretto e che, mattone dopo mattone, la Procura della Repubblica di Torino ha avviato fin dagli anni '80;...OMISSIS... e che poi in questi ultimi anni hanno mostrato plasticamente la geografia mafiosa a livello regionale, resa possibile anche dalla complicità, dalla collusione, dalla indifferenza, dal silenzio di tante brave persone piemontesi che, dal fare affari -tanti, troppi chierici volenterosi- al subire silenziosamente, al voltarsi dall'altra parte, hanno consentito la sempre maggiore penetrazione nel tessuto sociale, imprenditoriale, commerciale del nostro territorio. Non credo che si vorranno contestare le sentenze definitive di condanna che hanno riconosciuto le fattispecie associative mafiose (vero è che il giudicato sta diventando così debole, per gli innumerevoli istituti che consentono di metterlo in discussione) per affermare che ormai la mafia "è vinta", che essa non è più la stessa di anni fa (un mantra che non tiene conto della capacità di essa, nelle sue quattro articolazioni fondamentali di adattarsi, "gattopardescamente" alla mutata realtà e di cambiare settori di intervento, sempre prediligendo quelli maggiormente remunerativi ma mutando anche il "cavallo" del potere più funzionale al mantenimento della propria influenza). La mafia non è vinta, la si può "vincere", anche se questo è un compito che non appartiene (almeno, non solo) ai magistrati, ma a tutte le articolazioni dello Stato [...]."

Il semestre in esame non ha documentato significative inversioni di rotta circa l'assetto del variegato contesto criminale della Regione. Dall'attenta lettura dei segnali emersi dall'analisi del macro-fenomeno mafioso negli anni, come già detto, si deve ritenere che la 'ndrangheta, più delle altre consorterie criminali mafiose autoctone, si sia insinuata nel tessuto socio-economico radicandosi e intessendo sempre più consolidati rapporti con la sfera produttivo-economica, nonché preoccupanti sinergie con cellule organizzate di altre matrici criminali.

Le attività investigative³⁷ eseguite negli ultimi anni indicano, in sintesi, che la 'ndrangheta nei territori del Piemonte e della Valle d'Aosta, oltre a esprimere locali e 'ndrine distaccate, strettamente collegati alla Calabria ma dotati d'autonomia operativa, è attiva in più ambiti criminali, con interessi diretti nel traffico di stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura e nel compimento di articolate truffe. Nei settori "apparentemente" leciti, la 'ndrangheta, mediante operazioni di riciclaggio di ingenti capitali, è attiva nel campo dell'edilizia sia pubblica che privata, con particolare interesse alla partecipazione, occulta, nelle grandi opere. Seppur negli ultimi anni³⁸ seriamente colpita con numerosi arresti e condanne, continua a mantenere inalterato il potere dimostrando grande dinamismo e assoluta capacità di rigenerarsi, permettendo l'affermazione di "leader" nelle nuove generazioni e attuando, talvolta, un modus operandi silente che le consente di penetrare nella realtà socio-economica regionale senza destare particolari attenzioni. Le indagini eseguite nei confronti di formazioni 'ndranghetiste operanti in Piemonte e Valle d'Aosta hanno documentato, infatti, la commistione tra esponenti della criminalità calabrese e rappresentanti dell'imprenditoria locale, nonché il tentativo di coinvolgere rappresentanti delle Amministrazioni locali.."

2.2. IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per l'analisi della struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3 del PIAO.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'obiettivo della mappatura dei processi è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. In relazione a tali attività l'ente non possiede soggetti partecipati.

Secondo il PNA 2019, il processo è una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano le risorse in output destinati ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1) **identificazione** dei processi: consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, la presente Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono indicati i processi tipici degli enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Si evidenzia che l’Ente non istruisce processi nelle Aree 7. Governo del Territorio, 9. Pianificazione urbanistica e 11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato, in quanto non di competenza.

2) **descrizione:** consiste nell’indicazione dell’input, dell’output e dell’unità organizzativa responsabile.

3) **rappresentazione:** i processi mappati, con la partecipazione della Elevata Qualificazione e dei responsabili dei servizi, sono stati rappresentati nell’allegato “A” denominato “Mappatura dei processi” .

La mappatura proposta appare verosimilmente comprensiva di tutti i processi riferibili all’Ente. In sede di aggiornamento della presente Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere individuati ulteriori processi che dovessero essere rilevati, in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019).

3.1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività/procedimenti che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”.

Il livello di dettaglio utilizzato da questo ente prevede l'analisi dei processi disaggregati in procedimenti/attività. In ottemperanza al principio della "gradualità" in sede di aggiornamento della presente Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere individuate ulteriori procedimenti/attività.

Per identificare gli eventi rischiosi l'Ente ha utilizzato i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della mappatura dei processi, l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili, incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati formalizzati e documentati nella Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza mediante un catalogo dei rischi (allegato B – Valutazione rischio) riportante gli eventi rischiosi riferiti ad ogni processo/procedimento/attività.

3.1.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di comprendere gli eventi rischiosi attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e "stimare il livello di esposizione al rischio" dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'approccio utilizzato da questo Ente per stimare il rischio è di tipo qualitativo attraverso l'impiego dei seguenti criteri di valutazione (indicatori, peraltro, suggeriti da Anac):

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I dati e le informazioni sono stati rilevati dai responsabili dei servizi e dal RPC mediante autovalutazione, analizzandone la ragionevolezza al fine di evitare la sottostima dei rischi e perciò applicando il criterio della "prudenza". E' stata indagata la sussistenza di eventuali dati oggettivi che potrebbero evidenziare i rischi quali: sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio relativi a reati contro la PA; reati per falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; segnalazioni di whistleblowing; rassegne stampa. Dall'analisi di tali dati non sono emerse evidenze concrete tali da far supporre un elevato grado di rischio all'interno dell'ente.

L'Ente ha effettuato la misurazione del rischio con metodologia di tipo qualitativo e con applicazione della seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegare, denominate "Valutazione del rischio" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Nella colonna denominata "Motivazione" è riportata sinteticamente la motivazione del giudizio espresso in merito all'analisi dei rischi.

3.1.3. Ponderazione

Sulla base degli esiti dell'analisi del rischio sono stati ponderati i processi decisionali individuando quali di questi necessitano di trattamento e le relative priorità di attuazione. La ponderazione del rischio ha portato talvolta alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, mantenendo attive le misure già esistenti. Si è tenuto conto, al fine di decidere, se attuare nuove azioni, del "rischio residuo" cioè del rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

La presente Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza è stata redatta prevedendo di assegnare la massima priorità ai processi/procedimenti/attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

3.2. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure per il trattamento del rischio possono essere:

- **generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione: utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La presente Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza ha individuato misure generali e misure specifiche ed ha programmato le misure tenendo conto delle modalità di attuazione della misura, dei tempi di attuazione della misura e dei responsabili dell'attuazione.

Si è proceduto, con il coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente, all'individuazione e programmazione delle misure.

Le risultanze sono riportate nell'allegato "C" – Gestione del rischio -.

L'individuazione delle principali misure per area di rischio è riportato nell'allegato "C1".

Di seguito vengono descritte nel dettaglio talune delle misure adottate da questo Ente:

MISURE ORGANIZZATIVE

1 – RASA:

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA- Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) ATO-R ha nominato, con Decreto del Presidente n. 23 del 27/01/2017, in qualità di RASA, la dott.ssa Miceli Simona. Il RASA provvede all' inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante mediante implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo .

2 – I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi della presente Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, era stato approvato in Consiglio di Amministrazione lo schema di Regolamento del sistema dei controlli interni e rinviato all'approvazione da parte dell'Assemblea previa individuazione di misure organizzative funzionali ad evitare potenziali situazioni di conflitto d'interesse nell'ambito del controllo degli atti. Ciò in quanto la peculiare organizzazione dell'Ente prevede la figura del Segretario quale dirigente pro-tempore ed una sola figura di Funzionario di Elevata Qualificazione alle dipendenze di questo, che hanno la responsabilità gestionale di tutti gli atti dell'ente.

Tuttavia, proprio alla luce delle ridotte dimensioni dell'ente e della L.R Piemonte n. 1/2018, in corso di attuazione, si ritiene maggiormente coerente con il corretto funzionamento dell'ente applicare, quale misura organizzativa funzionale ad evitare potenziali situazioni di conflitto d'interesse nell'ambito del controllo degli atti, il principio di condivisione. In particolare si ritiene che ogni atto emanato dall'ente debba essere controllato almeno da Funzionario di Elevata Qualificazione Responsabile e dal Segretario.

La condivisione è inoltre indicata, quale misura di prevenzione del rischio corruttivo nelle allegate tabelle.

3- La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua:

- di concerto con i responsabili dei Servizi, i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione;
- di concerto con i responsabili dei Servizi, i soggetti incaricati della formazione.

Per l'anno 2023, in data 13.03.2023 è stata erogata formazione, in materia di anticorruzione e trasparenza al personale dell'Area Amministrativa.

Nel corso del 2024 continuerà la formazione a tutti i dipendenti dell'Ente sui temi dell'anticorruzione, dell'etica e della legalità.

4 - Codice di comportamento

Con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 (pubblicato nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013) è stato approvato dal Consiglio dei Ministri il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Il nuovo Codice completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Sulla base del dettato del Codice è stata infatti inserita, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i

collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dell'Ente adottato con Delibera di CDA n. 5 del 17/02/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. Con successivo atto n. 27 del 22/12/2022 il CDA di ATO-R ha provveduto ad approvare l'aggiornamento del Codice di Comportamento ai sensi delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il codice di comportamento di ATO-R non è stato adeguato ai contenuti del DPR 81 del 13.6.2023, recante le modifiche al D.P.R. 81/2023, in quanto in data 22.12.2022 il Consiglio di Amministrazione aveva già approvato l'integrazione al Codice di Orbassano, disciplinando nel dettaglio, tra l'altro, l'uso dei dispositivi personali, le modalità di utilizzo degli account istituzionali e degli strumenti forniti dall'amministrazione, le modalità di utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media con particolare riferimento ai comportamenti da tenere al fine di evitare nocimento al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione. Sono state disciplinate inoltre, tra l'altro, le sanzioni in caso di danno all'immagine dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ATO-R pubblica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica o altra modalità.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, ATO-R comunica ai propri consulenti, ai collaboratori ed alle imprese che svolgono lavori e/o servizi per conto dell'amministrazione l'obbligo del rispetto delle norme riportate al presente capo indicando il link ove è pubblicato il Codice dell'ente.

Gli obblighi di collaborazione con il RPC da parte di tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione e nell'applicazione del Piano, rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e s.m.i. e pertanto sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Il monitoraggio sull'applicazione del codice viene effettuato con cadenza annuale, in concomitanza del monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio previste nella Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte dei soggetti competenti.

5 - Altre iniziative di contrasto

a) Criteri di rotazione del personale

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

Peraltro, la misura della rotazione va coniugata con il soddisfacimento del buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e deve assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tale esigenza risulta già evidenziata dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4

febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Inoltre, la rotazione degli incarichi va coniugata con le dimensioni dell'ente risultando di difficile applicazione in quelli di ridotte dimensioni, come ATO-R.

Non è inoltre possibile provvedere a rimuovere tale ostacolo ad una efficace rotazione con l'immissione in ruolo di nuovo personale, in specie tramite mobilità tra enti, in quanto ATO-R è in liquidazione dal 1° gennaio 2024 in attuazione della Legge regionale n. 1/2018.

Atteso che non è possibile applicare la rotazione del personale e dei Funzionari di Elevata Qualificazione a causa di motivati fattori organizzativi, l'ente applica la rotazione ai responsabili dei procedimenti e/o le misure alternative di seguito descritte. I servizi dell'ente, ed in specie quelli ascrivibili alle aree a più alto rischio di corruzione, ispirano il proprio modus operandi in tutto o in parte ad una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Ove possibile si attua una corretta articolazione dei compiti e delle competenze al fine di limitare per quanto possibile la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto. Ciò al fine di limitare l'esposizione dell'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

La rotazione "straordinaria" si applica successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata dal d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Al fine di valutare tale condotta del dipendente è fatto obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Nel corso dell'anno 2023 non risultano essere stati avviati procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti, ivi inclusi i dirigenti ovvero di condotte, oggetto di tali procedimenti, qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

b) Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di Elevata Qualificazione di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario di Elevata Qualificazione può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati autorizzati n. 0 incarichi.

c) Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, successivamente modificato con D.P.R. 81/2023, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di

astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Si applica quanto disposto dall'art. 9 del “Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti di ATO-R” approvato con deliberazione di CDA. n. 27 del 22/12/2022.

Il dipendente è tenuto a presentare apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse in caso di :

- nuova assunzione
- assegnazione d'ufficio
- nomina a RUP
- nomina a componente di commissione di gara/concorso.

Il dipendente è altresì tenuto a presentare una nuova dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quella già presentata.

Sovrintendono all'attuazione di tale misura i dirigenti (il Segretario per i dirigenti) che devono verificare che la dichiarazione sia stata resa.

I dirigenti verificano inoltre le dichiarazioni rese dai dipendenti, mediante accesso alle banche dati in possesso dell'amministrazione.

L'esito sull'attuazione della misura viene comunicato dai dirigenti al RPC in sede di monitoraggio semestrale del Piano.

d) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comma 16-ter, introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In merito al divieto di pantouflage l'ANAC ha specificato che:

- a) La disciplina sul divieto di pantouflage è da riferirsi ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ed ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti.
- b) Per poteri autoritativi e negoziali si intendono:
 - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e lavori per la p.a.;
 - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.
- c) I dipendenti con poteri autoritativi sono:
 - i dirigenti;
 - i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;

- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

d) Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Tale norma (divieto di pantouflage) prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'Ente attua tale disposizione prevedendo le seguenti misure:

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, ovvero nei contratti, apposita dichiarazione da parte degli operatori economici, attestante la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Il mancato rispetto della norma è causa di esclusione dalle procedure di affidamento degli appalti/incarichi esterni;
- obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare

eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma e con l'esplicito impegno, tra l'altro, di comunicare all'Ente l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

- inserire nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, e nei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato stipulati con soggetti esterni o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, apposita clausola che preveda il divieto di pantouflage;
- verificare le dichiarazioni rese dai dipendenti che ricoprono le posizioni di Dirigenti, Elevanti Qualificazioni e responsabili degli uffici mediante accesso alle banche dati ritenute utili (da parte del RPCC).

I responsabili dell'attuazione della misura sono i dirigenti di ciascun settore i quali comunicano l'avvenuto adempimento delle sopra citate misure in sede di monitoraggio semestrale della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente deve procedere alla segnalazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

e) Appalti Pubblici e Piano nazionale di ripresa e resilienza (L. 108/2021)

Si precisa che l'ente non è destinatario di fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza italiano (PNRR).

In data 19.12.2023 con delibera Anac n. 605, l'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, alla luce anche dell'entrata in vigore dal 01.07.2023 del nuovo "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Per tali ragioni l'ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici, limitandosi a fornire limitati chiarimenti e modifiche al PNA 2022 per adeguarlo al nuovo codice degli appalti ed al fine di fornire supporto agli enti interessati per presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Trattandosi, quella degli appalti pubblici, area ad elevato rischio di corruzione, alla luce di tali nuove normative ed alla luce degli ingenti capitali mossi dai progetti del PNRR, si rende necessario continuare a presidiare tale area con misure di prevenzione della corruzione specifiche, indicate negli allegati C e C1, già integrate anche alla luce del PNA 2022 nel piano locale anticorruzione relativo all'anno 2023..

Sono fatte salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento indicate nell'allegato 9 al PNA 2022 contenute nell'allegato "D" al presente atto.

Vengono recepite inoltre le modifiche apportate alle modalità di pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37

del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice, come disposto dalla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023.

Le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento indicate nell'allegato 9 al PNA 2022, integrate con le modifiche apportate alla sezione "Bandi di gara e trasparenza" con delibera ANAC n. 264/2023, sono contenute nell'allegato "D" al presente atto.

f) Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario di Elevata Qualificazione;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

g) tutela del dipendente che denuncia illeciti

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) recentemente modificato dalla L. 179/2017 prevede che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati .

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante e' comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

E' a carico dell'ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020), al quale si rimanda.

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai

sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

L'ANAC, con la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ha emesso le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, devono essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici.

Procedura di tutela del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione:

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti di ATO-R.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione può altresì:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- dare notizia al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - la nullità dell'atto davanti all'organo giurisdizionale competente e l'eventuale condanna nel merito ove sussistano le condizioni;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

In ogni caso gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione:

E' attivata un'apposita procedura informatizzata per le segnalazioni, ai sensi delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 469 del 9/6/2021, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, mediante strumenti di crittografia. La segnalazione è accessibile dal web, consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e consente l'archiviazione.

La procedura informatizzata viene adottata mediante adesione al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La stessa piattaforma on line può essere utilizzata anche dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore di ATO-R.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web:

<https://atorifiutitorinese.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito istituzionale in data 24/05/2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC con le modalità stabilite dalla stessa ANAC .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione che abbia ricevuto la segnalazione:

- 1) prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- 2) sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.
- 3) conserva i dati e i documenti oggetto della segnalazione;
- 4) rende conto, mantenendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Responsabilità del whistleblower

La procedura di tutela del segnalante lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'Istituto oggetto della presente procedura.

Pertanto le tutele di cui ai punti precedenti non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni.

h) Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

i) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il CDA dell'ente, con deliberazione n. 33 del 20/12/2016 ha approvato il "Patto di integrità" i cui contenuti devono essere accettati ed approvati dagli operatori economici in sede di gara, a pena di esclusione, e dall'aggiudicatario in sede di stipula del contratto, per tutti gli affidamenti di importo superiore ai 40.000,00 euro.

j) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari, ognuno per il proprio ambito di attività, al Responsabile di Elevata Qualificazione ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Ai Responsabili di Elevata Qualificazione è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica a campione del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, nonché di relazionare in merito al Responsabile dell'Anticorruzione.

k) PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione della prossima Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio e sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A partire dall'anno 2014 è stato attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione.

Nell'ottica di un maggiore coinvolgimento le segnalazioni di cui sopra potranno essere rese anche in forma anonima. Queste ultime verranno prese in considerazione dall'Amministrazione ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I responsabili dell'attuazione della misura sono i dirigenti di ciascun settore.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

4.1. – TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. In base al comma 5 - art. 22 del citato decreto "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate. Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge 190/2012 e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del citato D.Lgs.33/2013". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Nel PNA 2016, l'Autorità specifica che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza sono diventate parte integrante del PTPC e oggi della Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza allegata al PIAO.

4.2. – TRASPARENZA E I CONTRATTI PUBBLICI

Il D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice degli appalti) all'art. 28 (Trasparenza dei contratti pubblici) prevede tra l'altro, che, nell'ambito della completa digitalizzazione delle procedure di affidamento, le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati, ovvero secretati, siano trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali.

ATO-R assicura il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

Pertanto a decorrere dal 01.01.2024 non vengono più pubblicate le informazioni di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, ora abrogato.

La pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di gara e contratti" del sito, delle informazioni e dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del d. Lgs. 33/2013 e dell'articolo 28 del D.Lgs. 36/2023, viene effettuato secondo quanto disposto dalla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 ed in specie secondo quanto contenuto nel già citato allegato "D" al presente atto.

Semestralmente è richiesto il monitoraggio, degli avvenuti adempimenti di pubblicazione da parte dei responsabili.

4.3. – IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza ed è stato nominato con Decreto del Presidente n. 22 del 27/01/2017 nella persona del Dr. Gerlando Luigi Russo – Segretario Generale.

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli

obblighi di pubblicazione; inoltre, unitamente alla Elevata Qualificazione, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e rispondono ai sensi dell'art. 1, comma 33, della l. n. 190 in caso di mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31, per violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.

4.4. – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella home page del sito istituzionale dell'ente, è stata creata la sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'interno della quale sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web sono descritte nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I responsabili degli uffici, ciascuno per quanto di propria competenza, garantiscono la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguardano:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

I responsabili degli uffici assicurano:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; allo scadere del termine previsto, tali atti sono custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio; decorsi i detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili mediante l'accesso civico;
- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

L'ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata: ato-r@pcert.it, segnalata sul sito web dell'ente.

4.5. – INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di amministrazione aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito Istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza dei settori dell'ente.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, è stata predisposta l'allegata "Tabella D- Sezione amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", sulla base delle indicazioni contenute nel decreto 33/2013 e s.m.i., indicante la sottosezione – livello 1, la sottosezione – livello 2, le norme del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i contenuti, l'ufficio responsabile della pubblicazione ed i soggetti obbligati alla pubblicazione.

I soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono individuati nell'allegata Tabella D "Sezione amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione". L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire tempestivamente, su base annuale, trimestrale o semestrale. La periodicità è indicata nella citata tabella D.

Oltre ai dati da pubblicare previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

4.6. – L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Inoltre, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico sono indicate nell'allegato E alla presente Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A norma del decreto legislativo 33/2013 e .m.i. in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i modelli per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato.
- le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico, allegato n. E alla presente Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4.7. – TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

In data 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) ed in data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il D.Lgs. del decreto legislativo 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 193/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Pertanto occorre evidenziare quanto segue.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per

l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, i responsabili verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. In ogni caso l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Il Responsabile della protezione dei dati, figura di nuova istituzione introdotta nell'ordinamento dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679 per svolgere attività di informazione, consulenza e indirizzo al titolare ed al responsabile del trattamento dei dati personali nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati, opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. In tale contesto l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non deve coincidere con il RPCT in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

4.8. – MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PROFILI SANZIONATORI

Con cadenza semestrale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa al Nucleo di valutazione. I casi di inadempienza totale o parziale degli obblighi di pubblicazione sono altresì comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante compilazione di apposita dichiarazione da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, secondo la calendarizzazione definita dall'ANAC.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

TABELLA "A" - MAPPATURA DEI PROCESSI

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	RESPONSABILE
1	1/8	8 - INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali	Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista	Avviso pubblico		provvedimento di nomina	Dirigenti/Elevata Qualificazione
2	1/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato		provvedimento di autorizzazione/diniego	Dirigenti
3	2/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione e conferimenti incarichi di Elevata Qualificazione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	bando		progressione/nomina	Dirigenti
4	3/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	bando/avviso		assunzione	Dirigenti
5	4/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	domanda di parte		provvedimento	Dirigenti
6	5/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Conferimento incarichi di Elevata Qualificazione	Omesse verifiche su inconfiribilità al fine di agevolare i richiedenti	bando		nomina	Dirigenti
7	6/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	iniziativa d'ufficio/domanda di parte		provvedimento	Dirigenti
8	7/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Selezione pilotata per interesse personale	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione		graduazione e quantificazione dei premi	Dirigenti
9	1/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, programmazione forniture e servizi	Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente	iniziativa d'ufficio		programmazione	Dirigenti/Elevata Qualificazione

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	RESPONSABILE
10	2/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	iniziativa d'ufficio		schema contratto	Dirigenti/Elevata Qualificazione
11	3/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restyringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	iniziativa d'ufficio		scelta modalità di affidamento	
12	4/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	iniziativa d'ufficio		scelta requisiti	
13	5/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	iniziativa d'ufficio		scelta requisiti	
14	6/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	iniziativa d'ufficio		aggiudicazione	
15	7/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	iniziativa d'ufficio		provvedimento di verifica	Dirigenti/Elevata Qualificazione
16	8/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	iniziativa d'ufficio		provvedimento di revoca	
17	9/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	iniziativa d'ufficio		nomina	
18	12/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	iniziativa d'ufficio		provvedimento	Dirigenti/Elevata Qualificazione
19	13/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	iniziativa d'ufficio		provvedimento	

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	RESPONSABILE
20	14/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DEI RUI	Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte	iniziativa d'ufficio		provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Dirigenti
21	15/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo	iniziativa d'ufficio		contratto	Dirigenti/Elevata Qualificazione
22	16/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		Verifica esecuzione degli adempimenti contrattuali	Non corretta esecuzione dei servizi eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	iniziativa d'ufficio		provvedimento	Dirigenti/Elevata Qualificazione
23	1/12	12 - ALTRI SERVIZI		TRASPARENZA	Applicazione D.Lgs 33/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	iniziativa d'ufficio		esito monitoraggio
24	2/12	12 - ALTRI SERVIZI	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	iniziativa d'ufficio		registrazione di protocollo	Dirigenti/Elevata Qualificazione
25	1/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo contratti di servizio con società di gestione impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese	Omissioni di controllo per favorire gestori impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese	iniziativa d'ufficio		esito controllo	Dirigenti/Elevata Qualificazione
26	1/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ad altri enti pubblici	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti volti a favorire determinati soggetti	avviso/bando/domanda dell'interessato		concessione	Dirigenti/Elevata Qualificazione
27	1/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	iniziativa d'ufficio		liquidazione e pagamento della spesa	Dirigenti/Elevata Qualificazione
28	8/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	iniziativa di parte/d'ufficio		contratto decentrato	Dirigenti
29	9/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	iniziativa d'ufficio		sanzione/archiviazione	Dirigenti/Elevata Qualificazione
30	10/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	iniziativa d'ufficio		provvedimenti vari	Dirigenti/Elevata Qualificazione
31	11/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Formazione del personale dipendente	Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti	iniziativa d'ufficio		piano di formazione	Dirigenti/Elevata Qualificazione
32	2/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		GESTIONE BILANCIO	GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	iniziativa d'ufficio		accertamento dell'entrata e riscossione
33	3/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO		Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	iniziativa d'ufficio		liquidazione e pagamento della spesa	Dirigenti/Elevata Qualificazione

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	RESPONSABILE
34	1/2	2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	iniziativa d'ufficio/ricorso		parere/decisione di ricorrere, di resistere	Dirigenti/Elevata Qualificazione
35	1/5	Gestione rifiuti	Redazione del Piano d'Ambito	Redazione documento di programmazione	Carente o errata pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito torinese.	iniziativa d'ufficio		Proposta: schema di Piano d'Ambito	Dirigenti/Elevata Qualificazione
36	2/5	Gestione rifiuti	Determinazione delle tariffe di smaltimento	Verifica calcoli consuntivi e previsionali dei gestori ai fini della determinazione delle tariffe di smaltimento degli impianti	Pregiudizio dell'economicità del servizio a favore dei gestori e a scapito dell'interesse pubblico.	iniziativa d'ufficio		Esiti e proposta a CDA	Dirigenti/Elevata Qualificazione

TABELLA "B" - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
1	1/8	8 - INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali	Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista	A	M	N	A	A	A	M	M: utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi ed utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
2	1/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	B	M	N	A	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso	
3	2/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione e conferimenti incarichi di Elevata Qualificazione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	B	B	N	A	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso	
4	3/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	M	A	N	A	A	A	M	M: utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi ed utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
5	4/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	B	N	A	A	B	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso	
6	5/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Conferimento incarichi di Elevata Qualificazione	Omese verifiche su inconferibilità al fine di agevolare i richiedenti	A	A	N	A	A	A	B	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
7	6/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	B	A	N	M	A	A	B	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
8	7/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Selezione pilotata per interesse personale	B	A	N	A	A	B	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso	
9	1/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, programmazione forniture e servizi	Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente	M	M	N	B	B	B	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
10	2/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
11	3/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
12	4/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
13	5/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
14	6/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
15	7/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
16	8/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
17	9/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
18	12/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
19	13/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	M	M	N	B	B	B	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
20	14/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
21	15/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo	B	B	N	A	A	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
22	16/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		Verifica esecuzione degli adempimenti contrattuali	Non corretta esecuzione dei servizi eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	A	M	N	A	A	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	

TABELLA "B" - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

23	1/12	12 - ALTRI SERVIZI	TRASPARENZA	Applicazione D.Lgs 33/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
24	2/12	12 - ALTRI SERVIZI	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	M	M	N	B	B	B	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
25	1/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo contratti di servizio con società di gestione impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese	Omissioni di controllo per favorire gestori impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
26	1/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ad altri enti pubblici	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti volti a favorire determinati soggetti	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
27	1/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
28	8/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	B	M	N	A	M	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
29	9/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	B	M	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
30	10/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi- permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	B	M	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
31	11/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Formazione del personale dipendente	Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti	B	M	N	A	M	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
32	2/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE BILANCIO	GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	B	M	N	A	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
33	3/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	N	A	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
34	1/2	2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	M	M	N	A	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
35	1/5	Gestione rifiuti	Redazione del Piano d'Ambito	redazione documento di programmazione	Carente o errata pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito torinese.	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
36	2/5	Gestione rifiuti	Determinazione delle tariffe di smaltimento	verifica calcoli consuntivi e previsionali dei gestori ai fini della determinazione delle tariffe di smaltimento degli impianti	Pregiudizio dell'economicità del servizio a favore dei gestori e a scapito dell'interesse pubblico.	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
1	1/8	8 - INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali	Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo dei requisiti 2) Rispetto del regolamento aggiornato per il conferimento di incarichi 3) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti	1) Immediata 2) Immediata 3) Immediata	2) Applicazione del Regolamento: 100% degli incarichi conferiti. 3) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli incarichi conferiti.
2	1/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 e art. 53 D.Lgs. 165/2001; omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	1) Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento, il D.Lgs. 39/2013 e art. 53 del D.lgs. 165/2001 2) PERLA PA - ex Anagrafe delle Prestazioni 3) Pubblicazione sul sito istituzionale 4) Attuazione Regolamento per gli incarichi extra istituzionali e codice di comportamento dei dipendenti di ATO-R	Immedie	1) Acquisizione autocertificazione su tutti gli affidamenti 2) e 3) e 4) per tutti gli affidamenti.
3	2/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione e conferimenti incarichi di di Elevata qualificazione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	1) Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi 2) Corretta applicazione del sistema di valutazione	Immedie	Applicazione regolamenti e sistema di valutazione: 100% degli incarichi conferiti
4	3/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	Art. 11 DPR 487/1994 e s.m.i. Art. 24 Dlgs 150/2009 e s.m.i. Art. 35 bis Dlgs 165/2001 e s.m.i. Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti le commissioni Acquisizione autecertificazione per verifica requisiti di cui art. 35 bis D.Lgs. 165/2001	Immedie	Acquisizione autocertificazione per verifica requisiti di cui art. 35 bis D.Lgs. 165/2001
5	4/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	1) Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) 2) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni 3) Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione organica) e dei profili professionali (presenti/necessari) 4) Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) 5) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale 6) Applicazione del regolamento dell'accesso	Immedie	n. procedure avviate nell'anno
6	5/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Conferimento incarichi di Elevata qualificazione	Omesse verifiche su inconfiribilità al fine di agevolare i richiedenti	Acquisizione certificato casellario giudiziale e autocertificazione per verifica requisiti		A partire dal 2015: verifiche su tutti gli incarichi conferiti

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

7	6/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Rispetto della normativa nazionale Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni laddove obbligatorie Comunicazione al centro per l'impiego "Sistema Piemonte", se del caso	Immediata	n. procedure avviate nell'anno
8	7/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Selezione pilotata per interesse personale	Trasparenza	Immediata	n. dipendenti
9	1/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZION E	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, programmazione forniture e servizi	A) Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente B) Frazionamento artificioso, oppure calcolo del valore stimato dell'appalto alterato al fine di non superare le soglie previste per affidamenti diretti/procedure negoziate	A) 1) Elenco annuale delle scadenze contrattuali superiori alla soglia dei 150 mila euro, da comunicare al referente per la programmazione al fine di programmare le procedure di acquisizione di beni e servizi. 2) Comunicazione al Responsabile prevenzione corruzione dell'elenco annuale delle scadenze contrattuali entro il 30 novembre di ogni anno per le scadenze dell'anno successivo sopra la soglia dei 40 mila euro. 3) Obbligo (a cura di tutti coloro che procedono ad effettuare affidamenti) di comunicazione al RPC di tutti gli affidamenti effettuati rispetto alla programmazione dell'anno precedente di cui al punto 1), con l'indicazione della modalità di affidamento (anche eventuali proroghe o affidamenti di urgenza) B) 4) Tracciamento degli affidamenti il cui importo è al di sotto del 10% rispetto alla soglia per l'affidamento diretto/procedura negoziata e comunicazione al Segretario	1) Da realizzare ogni anno entro il 31/7 2) Da realizzare ogni anno entro il 30/11 3) da realizzare ogni anno in sede di monitoraggio del piano 4) Da realizzare trimestralmente	1) 2) 3) n. elenchi da realizzare 4) Applicazione misura al 100% delle procedure
10	2/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	Norme e regolamenti nazionali e comunali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP e MEPA Richiesta autocertificazione alle imprese/professionisti per accertare l'insussistenza di situazioni di cui art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. Rispetto protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse superiori a 40.000,00 euro, nei termini di legge. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura ed al sistema di affidamento. Utilizzo di clausole standardizzate, conformi alle prescrizioni normative, in merito a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori Attestazione sulla determina a contrarre dell'assenza di conflitti di interessi dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara	Immediata	n. gare su cui attuare le misure previste: 100%
11	3/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.			
12	4/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti di ordine generale e tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001			
13	5/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto			

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

14	6/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	1) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Immediata	n. gare su cui attuare le misure previste: 100%	
15	7/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 3) Accordi tra imprese che intervengono nella competizione allo scopo di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia			1) Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. 2) e 3) Pubblicità delle sedute e pubblicazione dei verbali di gara dai quali risulti l'applicazione dell'anomalia 4) Pubblicazione degli atti di revoca
17	9/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici). sotto il profilo procedurale.	Verifica requisiti per la nomina dei commissari ai sensi del Codice dei Contratti ed ai sensi dell' art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici). Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Ed in particolare: a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplosive, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati; b) di non avere riportato condanne anche non definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a); c) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis, 353 e 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;del codice penale; d) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti.	Immediata per tutte le commissioni	Richiesta autocertificazione in tutti i casi in cui sia prevista la nomina della commissione di gara
18	12/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		PROCEDURE NEGOZiate	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary (CPV) e mancata rotazione degli operatori economici	1) a) Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti,-recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, e per le procedure negoziate, soggetti invitati		

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

19	13/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE	1) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) 2) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary (CPV) 3) mancata rotazione degli operatori economici	Soggetti invitati - Importo impegnato e liquidato b) Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 36/2023 c) Riferimento alla disciplina regolamentare interna, ove presente 2) Fermo restando che l'Ente persegue il principio di rotazione, per sola economicità di procedimento, tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti per servizi e forniture superiori a 5.000,00 euro 3) Pubblicazione di avvisi esplorativi per manifestazione d'interesse	1) a), b), c) Immediata 1) d) trimestrale 2) Da realizzare annualmente; 3) Immediata	1) a) Pubblicazione del 100% delle procedure 1) b) c) 100% degli atti
20	14/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DEI RUI	Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte	1) Controllo dei requisiti 2) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti	Immediata	Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti di affidamento
21	15/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RENDICONTAZIONE E DEL CONTRATTO	Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo	1) Controlli per i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore . 2) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti 3) Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i protocolli di legalità	1) A partire dal 2016 3) A partire dal 2017	1) Cotrollo sul possesso dei requisiti dell'aggiudicatario secondo disposizioni di legge da parte dei responsabili. 2) 100% degli atti.
22	16/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		Verifica esecuzione degli adempimenti contrattuali	Non corretta esecuzione dei servizi eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Normativa nazionale	Immediata	numero contratti verificati: 100%
23	1/12	12 - ALTRI SERVIZI	TRASPARENZA	Applicazione D.Lgs 33/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	Monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito web	Compilazione dell'allegata tabella D contenente gli obblighi di pubblicazione	n. 2 monitoraggi semestrali
24	2/12	12 - ALTRI SERVIZI	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente	Immediata	n. protocolli nell'anno
25	1/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo contratti di servizio con società di gestione impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese	Omissioni di controllo per favorire gestori impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese	Controllo documentale del 100% dei contratti.	annuale	n. 1 controllo annuale
26	1/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ad altri enti pubblici	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti volti a favorire determinati soggetti	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (Tab. D allegata alla Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio) Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute	Immediata	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

27	1/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Immediata	Applicazione CCNL al 100% dei dipendenti
28	8/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Immediata	Applicazione CCNL al 100% dei dipendenti
29	9/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Immediata	Pubblicazione del 100% dei dati
30	10/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità	Immediata	Pubblicazione del 100% dei dati
31	11/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Formazione del personale dipendente	Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti	Budget annuale di spesa per corsi di formazione. Inoltro comunicazioni riguardanti l'organizzazione di corsi specifici. Richieste periodiche all'Area Amministrativa e all'Area Tecnica di esigenze formative e di aggiornamento	Immediata	n. corsi effettuati
32	2/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE BILANCIO	GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Monitoraggio costante e misure di sollecito con lettere 4) Condivisione degli atti	Immediata	1), 2), 3): applicazione al 100% delle entrate; 4) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti
33	3/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Condivisione degli atti	Immediata	1), 2): applicazione al 100% delle spese; 3) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti
34	1/2	2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Condivisione degli atti	Immediata	1), 2): applicazione al 100% degli atti; 3) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti
35	1/5	Gestione rifiuti	Redazione del Piano d'Ambito	redazione documento di programmazione	Carente o errata pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito torinese.	1) Adeguata specializzazione del personale coinvolto nella redazione del Piano, ed in generale nell'intero processo di gestione dei rifiuti a tutti i livelli, dal punto di vista giuridico, economico, ingegneristico. 2) Sono previste forme di consultazione degli utenti e degli interessati sul documento preliminare, le cui osservazioni vengono valutate ai fini della redazione del documento definitivo.	1) Costante 2) Nel corso di ogni procedimento di approvazione del Piano d'Ambito	100% degli atti
36	2/5	Gestione rifiuti	Determinazione delle tariffe di smaltimento	verifica calcoli consuntivi e previsionali dei gestori ai fini della determinazione delle tariffe di smaltimento degli impianti	Pregiudizio dell'economicità del servizio a favore dei gestori e a scapito dell'interesse pubblico.	1) Determinazione analitica sulla base dei costi elementari di gestione dell'impianto e non con generiche "indagini di mercato".	Semestrale/annuale	100% degli atti

TABELLA "C1" - MISURE PER AREE DI RISCHIO

AREA 1 -ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA
2	1/1	CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento e il D.Lgs. 39/2013 PERLA PA - ex Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dalla Tab.3 allegata alla Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio. Verifica dei requisiti per il conferimento degli incarichi Regolamento degli uffici e dei servizi aggiornato ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato da L. 190/2012	Immediate		
3	2/1	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione e conferimenti incarichi di Elevata qualificazione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	1) Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi 2) Corretta applicazione del sistema di valutazione	Immediate		
4	3/1	RECLUTAMENTO PERSONALE	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Acquisizione certificato casellario giudiziale o autocertificazione per verifica requisiti di cui art. 35 bis D.Lgs. 165/2001	Immediate		
5	4/1		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	1) Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) 2) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni 3) Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione organica) e dei profili professionali (presenti/necessari) 4) Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) 5) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale	Immediate	Codice di comportamento; Trasparenza; Verifica incompatibilità; Regolamenti	Immediata
6	5/1		Conferimento incarichi di Elevata qualificazione	Omesse verifiche su inconfiribilità al fine di agevolare i richiedenti	Acquisizione certificato casellario giudiziale e autocertificazione per verifica requisiti			

TABELLA "C1" - MISURE PER AREE DI RISCHIO

AREA 1 -ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA
7	6/1		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Rispetto della normativa nazionale Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni laddove obbligatorie Comunicazione al centro per l'impiego "Sistema Piemonte", se del caso	Immediata		
8	7/1	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Selezione pilotata per interesse personale	Trasparenza	Immediata		
28	8/1	GESTIONE GIURIDICA PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Immediata		
29	9/1		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Immediata		
30	10/1		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità	Immediata		
31	11/1		Formazione del personale dipendente	Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti	Budget annuale di spesa per corsi di formazione. Inoltre comunicazioni riguardanti l'organizzazione di corsi specifici. Richieste periodiche all'Area Amministrativa e all'Area Tecnica di esigenze formative e di aggiornamento	Immediata		

AREA 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N.ORD DI CUI TAB. A	N.PRO CESSI / ATTIVI TA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMA ZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMM AZIONE PER AREA
34	1/2	SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Condivisione degli atti	Immediata	Controlli; regolamenti.	Immedaita

AREA 3 - CONTRATTI PUBBLICI

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA
9	1/3	PROGRAMMAZIONE	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, programmazione forniture e servizi	A) Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente B) Frazionamento artificioso, oppure calcolo del valore stimato dell'appalto alterato al fine di non superare le soglie previste per affidamenti diretti/procedure negoziate	A) 1) Elenco annuale delle scadenze contrattuali sopra la soglia dei 40 mila euro. 2) Comunicazione al Responsabile prevenzione corruzione dell'elenco annuale delle scadenze contrattuali entro il 30 settembre di ogni anno per le scadenze dell'anno successivo sopra la soglia dei 40 mila euro. 3) Obbligo (a cura di tutti coloro che procedono ad effettuare affidamenti) di comunicazione al RPC di tutti gli affidamenti effettuati rispetto all'elenco dell'anno precedente di cui al punto 1), con l'indicazione della modalità di affidamento (anche eventuali proroghe o affidamenti di urgenza) B) 4) Tracciamento degli affidamenti il cui importo è al di sotto del 10% rispetto alla soglia per l'affidamento diretto/procedura negoziata e comunicazione al Segretario per il controllo condiviso degli atti	1) Da realizzare ogni anno entro il 31/07 2) Da realizzare ogni anno entro il 30/09 3) Da realizzare ogni anno entro il 30/11 4) Da realizzare trimestralmente		
10	2/3	PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	Norme e regolamenti nazionali e comunali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese	Immediata		
11	3/3		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Verifica della compatibilità con CONSIP e MEPA Richiesta autocertificazione alle imprese/professionisti per accertare l'insussistenza di situazioni di cui art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. Rispetto protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre			
12	4/3		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	in ordine alla scelta della procedura ed al sistema di affidamento. Utilizzo di clausole standardizzate, conformi alle prescrizioni normative, in merito a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori Attestazione sulla determina a contrarre dell'assenza di conflitti di interessi dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara			
13	5/3		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto				
14	6/3		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. Pubblicità delle sedute. Indicazione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.			
15	7/3	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.		Immediata			
16	8/3	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario					
17	9/3	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).	Verifica requisiti per la nomina dei commissari ai sensi dell'art. 77 del Codice dei Contratti ed ai sensi dell' art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici). Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Ed in particolare: a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati; b) di non avere riportato condanne anche non definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a); c) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis, 353 e 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile; del codice penale; d) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni; sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24; e) di non essere stato condannato con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c); f) di non essere stato condannato con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per	Immediata per tutte le commissioni	Programmazione; Regolamenti; Trasparenza; controlli; patti di integrità; verifica requisiti ; verifica incompatibilità e conflitto di interessi; monitoraggio tempi procedimenti	Immediata

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA
18	12/3	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZiate	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore	1) a) Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti, recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, e per le procedure negoziate, soggetti invitati - Importo impegnato e liquidato b) Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 e s.m.i. c) Riferimento alla disciplina regolamentare interna, ove presente di avvisi esplorativi per manifestazione d interesse / sorteggio su Mepa 3) Pubblicazione	1) a), b), c) Immediata 1) d) trimestrale 3) Immediata		
19	13/3		AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE	1) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) 2) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary (CPV)				
20	14/3		AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DEI RUI	Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte				
21	15/3	ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo	1) Controlli per tutti i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore . 2) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti 3) Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i protocolli di legalità	Immediata		
22	16/3		Verifica esecuzione degli adempimenti contrattuali	Non corretta esecuzione dei servizi eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Normativa nazionale	Immediata		

AREA 4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMM AZIONE PER AREA
25	1/4	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo contratti di servizio con società di gestione impianti di smaltimento/recupero/tratt amento RSU dell'ambito torinese	Omissioni di controllo per favorire gestori impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese	Controllo documentale del 100% dei contratti.	annuale	Controlli.	Immediata

AREA 5 - GESTIONE RIFIUTI

N.ORD DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRA MMAZION E PER AREA
35	1/5	Redazione del Piano d'Ambito	Redazione documento di programmazione	Carente o errata pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito torinese.	1) Adeguata specializzazione del personale coinvolto nella redazione del Piano, ed in generale nell'intero processo di gestione dei rifiuti a tutti i livelli, dal punto di vista giuridico, economico, ingegneristico. 2) Sono previste forme di consultazione degli utenti e degli interessati sul documento preliminare, le cui osservazioni vengono valutate ai fini della redazione del documento definitivo.	1) Costante 2) Nel corso di ogni procedimento di approvazione del Piano d'Ambito	Specializzazione del personale; consultazione interessati; verifiche analitiche	Immediata
36	2/5	Determinazione delle tariffe di smaltimento	Verifica calcoli consuntivi e previsionali dei gestori ai fini della determinazione delle tariffe di smaltimento	Pregiudizio dell'economicità del servizio a favore dei gestori e a scapito dell'interesse pubblico.	1) Determinazione analitica sulla base dei costi elementari di gestione dell'impianto e non con generiche "indagini di mercato".	Semestrale/annuale		

AREA 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMM AZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMM AZIONE PER AREA
27	1/6	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Immediata		
32	2/6	GESTIONE BILANCIO	GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Monitoraggio costante e misure di sollecito con lettere 4) Condivisione degli atti	Immediata	Regolamenti; trasparenza;	Immediata
33	3/6		GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Condivisione degli atti	Immediata		

AREA 8- INCARICHI E NOMINE

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA
1	1/8	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali	Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo dei requisiti 2) Rispetto del regolamento aggiornato per il conferimento di incarichi 3) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti	1) Immediata 2) Immediata 3) Immediata	Controlli; regolamenti	Immediata

AREA 12 - ALTRI SERVIZI

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA
23	1/12	TRASPARENZA	Applicazione D.Lgs 33/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	Monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito web	Compilazione dell'allegata tabella D alla Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, contenente gli obblighi di pubblicazione	Trasparenza; controlli	Immediata
24	2/12	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente	Immediata		

TABELLA 3 - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
aggiornata con delibera ANAC n. 605/2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Ufficio obbligato alla pubblicazione - Soggetto obbligato alla pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi i 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi i 5.000 €)	Nessuno	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				Per ciascun titolare di incarico:		Elevata	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Per ciascun titolare di incarico:		Elevata		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	

	vertece		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				Per ciascun titolare di incarico:		Elevata qualificazione Area Amministrativa	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accantonamenti a cura dell'amministrazione o della amministrazione, la pubblicazione dei dati ammissibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa Area Amministrativa	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
				Per ciascuno degli enti:			Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

Enti controllati	Società partecipate		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata	Area Amministrativa
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Elevata	Area Amministrativa
			3) durata dell'impegno	Annuale	Elevata	Area Amministrativa
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Elevata	Area Amministrativa
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Elevata	Area Amministrativa	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
		Per ciascuno degli enti:		Elevata		
	1) ragione sociale	Annuale	Elevata	Area Amministrativa		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa		
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati				

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Elevata	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		7) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		8) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
Fase	Riferimento normativo	Aggiornamento	Contenuto dell'obbligo			Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

Bandi di gara e contratti

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		Temporaneo	2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Temporaneo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Temporaneo	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Temporaneo	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Temporaneo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Temporaneo	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;	Temporaneo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Verbali delle commissioni di gara		Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti		Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Temporaneo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Collegi consultivi tecnici		Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Temporaneo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Atti di concessione

				Per ciascun atto:		Elevata	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 1708, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica	

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa
Stato dell'ambiente				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
Fattori inquinanti				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto				3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto				4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
Relazioni sull'attuazione della legislazione				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
Stato della salute e della sicurezza umana				6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa/Area tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Pian	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)/Piano integrato attività e organizzazione	Annuale	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Elevata qualificazione	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tempestivo	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Elevata qualificazione Area Amministrativa	Area Amministrativa

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

NOTE: (1) Colonna "Aggiornamento/termini di scadenza per la pubblicazione": quando è indicato il termine "Tempestivo" si intende che la pubblicazione deve essere effettuata entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto. (2) Colonna "Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati": in tale colonna sono indicati i servizi, i cui responsabili (Dirigenti e, ove presenti, Posizioni organizzative) sono individuati responsabili dell'adozione dell'atto sulla base della struttura organizzativa vigente dell'Ente. (3) Colonna "Soggetto obbligato alla pubblicazione": i soggetti obbligati alla pubblicazione vengono individuati annualmente in sede di conferenza dei dirigenti. (4) Il Monitoraggio viene effettuato dai Dirigenti che semestralmente a giugno ed a dicembre trasmettono al RPC l'esito dei controlli sulle pubblicazioni effettuate.

Allegato E

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Che cos'è l'accesso civico

- L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

- L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex l.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);

Può essere redatta sui moduli appositamente predisposti e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: ato-r@pcert.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 011618009
- direttamente presso l'ufficio di ATO-R – Via Pio VII 9 Torino, Palazzina B2, terzo piano.

Attività dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta di accesso civico

- Accesso civico "semplice": il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se il dato non risulta pubblicato, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.atorifiutitorinese.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In alternativa, se quanto richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica, per conoscenza, al RPCT il riscontro effettuato in merito all'istanza di accesso civico ricevuta.

- Accesso civico "generalizzato": il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, conclude il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni. Se nella richiesta di accesso individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica, per conoscenza, al RPCT il riscontro effettuato in merito all'istanza di accesso civico ricevuta.

Cosa fare in caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta di accesso civico

- Accesso civico "semplice" : nel caso in cui il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti non concluda il procedimento entro 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può ricorrere direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.atorifiutitorinese.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- Accesso civico "generalizzato": nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Per ulteriori dettagli di seguito si riporta in calce il testo degli articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Segretario Dr. Gerlando Luigi RUSSO, designato con decreto del Presidente n. 26 del 13/06/2017-01119681908 - e mail: info@atorifiutitorinese.it

”Art. 5. Accesso civico a dati e documenti”

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

“Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico”

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

ORIGINALE

Deliberazione n. 19 del 11-11-2021

OGGETTO: CESSAZIONE DEL LAVORO AGILE EMERGENZIALE, PRIMA APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE ORDINARIO. INDIRIZZI. INTEGRAZIONE DEL “REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI” VIGENTE.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- La Legge n. 81/2017 rappresenta la disciplina di riferimento al lavoro agile, integrando l'originaria finalità di conciliazione vita-lavoro prevista dalla Legge n. 124/2015, con la previsione di sistemi di verifica del buon andamento dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi, della produttività.
- L'emergenza pandemica è intervenuta sui processi di graduale adozione del lavoro agile con una improvvisa e forzata diffusione dello 'smart working emergenziale a domicilio', al fine di tutelare la salute e sicurezza delle lavoratrici/dei lavoratori, considerando “eccezionale” la presenza in sede del personale, da disporre soltanto in ragione di attività indifferibili.
- Con il miglioramento della situazione emergenziale è venuta meno la previsione di eccezionalità della prestazione in presenza.
- In questo contesto si inseriscono i recenti provvedimenti emanati dal Governo: con il DPCM del 23 settembre 2021 si è stabilito che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza.
- In seguito, con il DM della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 e le Linee Guida sul Green Pass del 12 ottobre u.s., è stato introdotto l'obbligo per le/i dipendenti di avere ed esibire il Green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro; inoltre, il lavoro agile è tornato ad essere concepito come una forma avanzata dell'organizzazione del lavoro, che si basa sulla fiducia e sullo scambio tra maggiore autonomia e flessibilità alle/ai dipendenti e una maggiore responsabilizzazione dei risultati.
- Pertanto, occorre ora ricondurre la modalità di lavoro agile alle sue originarie finalità di ripensamento dei modelli organizzativi del lavoro in termini di maggiore produttività e di maggiore rispondenza alle esigenze delle/dei singole/i lavoratrici/lavoratori con particolare riferimento al nodo della conciliazione vita lavoro. Per tali ragioni, nelle more della definizione da parte del CCNL degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e della eventuale ridefinizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità, potrà essere autorizzata esclusivamente nel rispetto di una serie di condizionalità, volte a disegnare una struttura orientata ai risultati.

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 1 comma 3 del dm 8/10/2021 prevede che “ *Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:*
a) *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contestabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.”

DATO ATTO CHE:

- con riferimento alla condizione a), ATO-R non svolge servizi a favore di utenti, in ogni caso nel periodo sperimentale della pandemia non si sono verificate criticità nello svolgimento dell'attività;
- con riferimento alla condizione c) ed e), per quanto riguarda la dotazione tecnologica, è già stata fornita, sin dall'inizio della pandemia, tutta la strumentazione necessaria allo svolgimento del lavoro agile (in particolare PC portatili, accesso alla rete interna tramite VPN, piattaforma di videoconferenza on line Webex), idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- con riferimento alla condizione d), non è stato accumulato lavoro arretrato.

DATO ATTO CHE le attività svolte dagli uffici di ATO-R sono tutte “smartabili” e che ATO-R non ha attività di *front office*.

RITENUTO di dare al Datore di Lavoro gli indirizzi per l'autorizzazione del lavoro agile ai sensi DM 8 ottobre 2021, contenuti nel documento “MISURE ORGANIZZATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE”, allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, precisando che gli stessi costituiscono integrazione al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

DATO ATTO CHE, in coerenza con l'art. 48 comma 3 del Testo Unico degli Enti Locali, la competenza all'adozione del presente atto spetta al Consiglio di Amministrazione di ATO-R in quanto costituisce integrazione del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ACQUISITI il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 2 del T.U.E.L..

ATTESO che il numero di voti richiesti per l'adozione della presente deliberazione è stabilito dall'art. 20 dello Statuto Consortile.

VISTO l'art. 134, comma 4, del citato Testo Unico e ritenuta l'urgenza,

Preso atto della seguente votazione:

	Presenti	Assenti
Rossi Maurizio	X	
Casotti Gianluigi	X	
Genovese Manuela		X

Massaglia Angela	X	
------------------	---	--

Presenti n. 3
Assenti n. 1

Non partecipanti al voto n. 0
Votanti n. 3
Astenuiti n. 0
Favorevoli n. 3
Contrari n. 0

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti

DELIBERA

- 1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, gli indirizzi al Datore di Lavoro per l'autorizzazione del lavoro agile ai sensi DM 8 ottobre 2021, contenuti nel documento "MISURE ORGANIZZATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE", allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, precisando che gli stessi costituiscono integrazione al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- 2) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi RUSSO
(f.to in originale)

Il Presidente
Avv. Maurizio ROSSI
(f.to in originale)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L.

Il Funzionario Responsabile
Dott. ssa Federica CANUTO
(f.to in originale)

Allegato A alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 11/11/2021

MISURE ORGANIZZATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE.

In applicazione del D.M. 8 ottobre 2021

Art. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, in attuazione dell'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre 2021 e del D.M. 8 ottobre 2021, si forniscono le seguenti indicazioni operative e organizzative, finalizzate allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fino all'approvazione del nuovo C.C.N.L. e P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che costituiscono integrazione al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 2 - L'ACCESSO AL LAVORO AGILE E L'ACCORDO INDIVIDUALE

1. Il lavoro agile introdotto nell'Ente, come modalità ordinaria di lavoro, per far fronte all'emergenza pandemica da Covid 19, in applicazione dell'art. 2, c. 1 del D.P.C.M. del 25/2/2020, viene ora rivisto alla luce degli ultimi interventi legislativi in materia che, a decorrere dal 15/10/2021, fanno sì che tale strumento non rientri più tra le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Nelle more della definizione dell'istituto del Lavoro Agile da parte della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro, tale modalità di esecuzione del lavoro subordinato, che ha natura consensuale volontaria, introdotto dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, potrà essere autorizzata nel rispetto delle seguenti condizioni:

A) Modalità di avvio del lavoro agile ordinario.

Per autorizzare lo svolgimento della prestazione in modalità agile a regime ordinario occorre tenere conto e attuare le prescrizioni contenute nell'art 1 comma 3 del Decreto Ministeriale dell'8/10/2021.

B) Gli Accordi individuali.

Al fine di poter avviare il lavoro agile ordinario è necessario sottoscrivere un accordo individuale tra la lavoratrice/il lavoratore interessata/o ed il datore di lavoro. A tal fine si allega al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, una bozza di accordo di adesione al lavoro agile.

Gli accordi devono contenere i seguenti elementi di rilievo:

- gli accordi avranno decorrenza dalla data di sottoscrizione degli stessi fino all'approvazione del nuovo C.C.N.L. e P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) che avverrà presumibilmente nei primi mesi del prossimo anno, purché questi ultimi intervengano sulla fattispecie imponendone una revisione sostanziale;
- è possibile svolgere in remoto una mezza giornata o un'intera giornata lavorativa e la lavoratrice/il lavoratore dovrà essere reperibile telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti informatici nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 19,00, secondo le indicazioni che verranno impartite dalla/dal Responsabile di riferimento, ma comunque all'interno del consueto orario di lavoro;
- la/il dipendente, per ogni giornata lavorativa, ha diritto alla disconnessione per almeno 11 ore consecutive al di fuori della fascia oraria di cui sopra e ad una giornata di riposo settimanale, solitamente coincidente con la domenica;
- occorre garantire la prevalenza della presenza in servizio, intesa su base oraria settimanale o mensile;
- è possibile definire, previo accordo tra le parti, giornate di LA sia in modalità fissa (ad es. tutti i lunedì, la terza settimana del mese, ecc.) ovvero variabili (ad es. due giornate a settimana, una settimana al mese, ecc.);
- la prevalenza dell'attività in ufficio non va riparametrata in caso di ferie, permessi, malattia ed altre assenze dal lavoro; in ogni caso la giornata in LA non fruita, non dev'essere necessariamente recuperata, salvo diverso accordo tra le parti;
- occorre che venga espresso il consenso sia della lavoratrice/del lavoratore che del datore di lavoro, deducibile dalla sottoscrizione da parte di entrambi dell'Accordo Individuale;
- le giornate in lavoro agile ordinario non prevedono, allo stato, la maturazione del diritto al buono pasto per tutti a partire dal 01/11/2021;

- occorre individuare la modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa svolta in modalità agile e dei sistemi di valutazione utilizzati per valutare i risultati conseguiti.

C) Rotazione.

Ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, garanzia di un'adeguata rotazione del personale impiegato in presenza.

D) Priorità.

Occorre consentire l'accesso al lavoro agile prioritariamente:

- ai lavoratori "fragili" di cui all'art. 26, comma 2, D.L. 18/2020 e s.m.i. i quali in applicazione dell'art. 2-ter del D.L. n. 111/2021 potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fino al 31/12/2021;
- ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto all'articolo 16 del D.Lgs. 151/2001, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;
- ai lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Art. 3 - INDICAZIONI OPERATIVE

1. Alla luce di quanto esposto:

- a) ogni dipendente interessato al lavoro agile potrà farne richiesta per posta elettronica al proprio dirigente.
- b) il dirigente valuterà la fattibilità in smart working della prestazione lavorativa di ciascun dipendente, verificando se la stessa possa essere eseguita, in modo autonomo e, almeno parzialmente, all'esterno della normale sede lavorativa, valorizzando una gestione per obiettivi e risultati; la fattibilità in smart working comporta ovviamente anche una valutazione di compatibilità con le esigenze di ordinaria funzionalità del servizio;
- c) per attivare lo smart working è necessaria la stipulazione dell'accordo.

Allegato - Bozza per gli Accordi individuali

ACCORDO INDIVIDUALE DI ADESIONE AL LAVORO AGILE

Con il presente accordo fra:

l'Associazione d'Ambito Torinese per il Governo dei rifiuti (ATO-R), in persona della/del, nato/a a il, nella sua qualità di Datore di Lavoro

e

....., nato/a a il, numero caratteristico....., di seguito denominata/o "Lavoratrice/Lavoratore Agile",

- valutato che le mansioni possono essere svolte in remoto e fatte le opportune verifiche tecniche;
- tenuto conto che, per quanto riguarda gli strumenti di lavoro, l'Amministrazione ha già fornito tutta la strumentazione necessaria (in particolare PC portatile, accesso alla rete interna tramite VPN, piattaforma di videoconferenza on line Webex).
- nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive applicabili

le parti

Premesso quanto sopra, si danno reciprocamente atto che:

- il DPCM del 23 settembre 2021 ha stabilito che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche, è quella svolta in presenza, prevedendo le amministrazioni altresì, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto qui richiamato;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 stabilisce le modalità per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e indica, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, i criteri a cui uniformare la disciplina per l'accesso alla modalità di prestazione agile;
- il contenuto del presente Accordo Individuale di adesione è conforme con quanto prescritto dal Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021, art. 1, comma 3 comma f) e altre condizionalità produttive di effetti diretti sull'Accordo Individuale, in particolare si dà atto che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica o riduce in alcun modo la fruizione dei servizi resi all'Amministrazione e che l'Amministrazione si è dotata di piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- hanno preso visione delle circolari dell'Ente in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde covid-19 e la circolare sulla prima applicazione del lavoro agile ordinario, affinché l'attività lavorativa prestata in modalità agile sia svolta secondo le previsioni della normativa vigente;
- le attività svolte dagli uffici di ATO-R sono tutte "smartabili" e ATO-R non ha attività di *front office*.

convengono e stipulano quanto segue:

1. Durata e modifiche dell'accordo

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto. Il lavoro agile è riconosciuto quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, dovendo essere, per ciascun lavoratore, comunque prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza.

Il presente accordo avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione fino all'approvazione del nuovo C.C.N.L. e P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), purché questi ultimi intervengano sulla fattispecie imponendone una revisione sostanziale ovvero fino alla revoca/recesso dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione o della Lavoratrice/del Lavoratore Agile.

L'Amministrazione e la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potranno comunicare all'altra parte la volontà di revocare il presente accordo con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione sarà di 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'Amministrazione e la Lavoratrice/il Lavoratore Agile, qualora ne ricorrano le condizioni, possono sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Il trasferimento della Lavoratrice/del Lavoratore Agile ad altro Servizio comporterà l'automatica interruzione del presente accordo, salvo stipula di nuovo accordo con il nuovo datore di lavoro.

2. Inquadramento e mansioni

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica della/del dipendente, quanto ad inquadramento e mansioni.

3. Doveri di riservatezza

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuta/o alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di Lavoratrice/Lavoratore.

4. Sede e orario di lavoro

Nell'ambito del proprio orario di lavoro la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà effettuare parte della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 5, o in altri luoghi già definiti idonei come sedi di lavoro (es. coworking, telecentri ecc.). Le giornate, o mezze giornate di lavoro effettuate in remoto, in relazione ad un'efficace ed un'efficiente organizzazione delle attività di servizio, anche con riferimento al contenuto della prestazione, devono essere preventivamente concordate con la/il Responsabile dell'Area Amministrativa, richieste ed autorizzate sull'applicativo IRIS Web, utilizzando la codifica prestabilita e l'apposito campo note, la cui compilazione può essere stabilita come obbligatoria. La Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà svolgere in remoto una mezza giornata o un'intera giornata lavorativa e dovrà essere reperibile telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti informatici nelle ore di lavoro remoto nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 19,00, secondo le indicazioni che verranno impartite dalla/dal Responsabile di riferimento, ma comunque all'interno del consueto orario di lavoro. Un comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare. Nella giornata lavorativa, o nella mezza giornata, effettuata in remoto, la

Lavoratrice/il Lavoratore Agile non matura il diritto al pasto e non è possibile svolgere lavoro straordinario fatti salvi i limiti contrattuali, indipendentemente dal numero di ore di lavoro prestate in sede.

Per quanto riguarda il diritto di disconnessione, la/il dipendente ha diritto alla disconnessione al di fuori della fascia compresa tra le 8.00 e le 19.00.

Infine al fine di garantire l'alternanza tra attività in presenza e in modalità agile, concorda la seguente definizione oraria:

[indicare le giornate in Lavoro Agile definendone il numero a settimana (es. due giorni/settimana) ovvero definendo puntualmente il/i giorni di rientro in Lavoro Agile nella settimana (es. il lunedì e il giovedì), nel rispetto di quanto indicato dal D.M. del 8 ottobre 2021].

Tali vincoli dovranno essere garantiti fino a che permane l'emergenza sanitaria salvo nuove disposizioni normative e/o accordi con i responsabili.

5. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati. 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.

L'attività deve essere svolta in luoghi che consentano il corretto esercizio della propria attività lavorativa, in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo criteri e modalità definite dall'Amministrazione.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile sottoscrivono, contestualmente al presente accordo individuale, le informative sulla salute e sicurezza sul lavoro e sulla sicurezza informatica allegate.

6. Giustificativi di assenza

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile mantiene invariati tutti gli aspetti giuridici relativi agli Istituti di assenza previsti dalla contrattazione e dalla vigente normativa. È possibile utilizzare giustificativi ad ore anche in giornate in cui si svolge lavoro in remoto oppure modulare, previo accordo con la/il propria/o responsabile, la giornata di lavoro agile conciliandola con i propri impegni personali. Nei giorni di malattia non deve essere effettuato lavoro in remoto.

7. Salario accessorio

Nelle giornate lavorative in cui è stata prestata attività in remoto, anche solo per mezza giornata, 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 che svolge in remoto l'intera giornata lavorativa, sulla base dell'attestazione della/del Responsabile di riferimento, mentre saranno riconosciute, anche parzialmente, ove l'attività in remoto venga svolta per mezza giornata. Per il personale dirigente e in posizione organizzativa restano invariate le norme sul salario accessorio.

8. Organizzazione del lavoro e monitoraggio

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in remoto dovrà avvenire secondo modalità definite dalla/dal Responsabile di riferimento, anche al fine di verificare che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione della

Lavoratrice/del Lavoratore Agile siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività negli uffici in sede.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile dovrà attenersi alle istruzioni che le verranno impartite. Un comportamento difforme sarà valutato disciplinarmente e potrà costituire giustificato motivo di recesso senza preavviso per l'Amministrazione.

In nessun caso la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà eseguire lavoro per conto proprio o per terzi senza previa autorizzazione nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

In particolare, la Lavoratrice/il Lavoratore Agile persegue il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con la mappatura dei processi, producendo mensilmente una rendicontazione delle attività svolte in smart working atta a permettere la misurazione delle prestazioni, sulla base del modello concordato con il Dirigente.

9. Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti occorrenti alla regolarità dei luoghi di lavoro e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dalla Lavoratrice/dal Lavoratore Agile.

Le parti danno atto che l'Amministrazione ha assegnato alla Lavoratrice/al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico di ATO-R che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Eventuali danni alla strumentazione derivanti da causa allo stesso imputabile dovranno essere risarciti dalla Lavoratrice/dal Lavoratore Agile.

10. Potere disciplinare

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuta/o al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui al precedente art. 5.

Condotte difforme potranno determinare il recesso, con o senza preavviso, dell'Amministrazione dal presente accordo e potranno essere valutate disciplinarmente.

11. Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente accordo, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello.

12. Informativa sul trattamento dei dati personali art. 13 Regolamento Europeo UE 2016/679 (GDPR)

Titolare del trattamento è ATO-R – Via Pio VII 9 - 10135 Torino. Per il trattamento in questione è designato il Segretario, contattabile all'indirizzo email: info@atorifiutorinese.it. Il Responsabile della Protezione dei

Dati personali (RPD) di ATO-R, dott. ssa Federica Canuto, è contattabile all'indirizzo email: federica.canuto@atorifiutitorinese.it.

Il trattamento dei dati personali è finalizzato allo svolgimento della procedura relativa al presente modulo, in relazione alle attività previste dalle norme vigenti in merito al rapporto di lavoro con ATO-R e in particolare dalla disciplina assunta dall'ente per la gestione del rapporto di lavoro in modalità Agile (art. 6 par.1, del GDPR). Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'espletamento della procedura. I dati saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, con modalità sia digitale che manuale, da soggetti autorizzati.

I dati personali oggetto del trattamento verranno conservati nel rispetto delle disposizioni di legge o regolamento e per il tempo necessario con riguardo al rapporto di lavoro, nonché successivamente per l'espletamento di tutti gli obblighi legali connessi o derivanti dal rapporto stesso e comunque fino alla fine delle esigenze di tutela.

Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21). ATO-R non utilizza modalità di trattamento basate su processi decisionali automatici (art. 22). Tutti i diritti sono esercitabili in qualsiasi momento ricorrendo ai contatti sopra indicati. In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante della Protezione dei Dati Personali, www.garanteprivacy.it

Letto, approvato e sottoscritto in Torino il/...../.....

FIRME DELLE PARTI

FIRMA DATORE DI LAVORO

FIRMA LAVORATRICE/LAVORATORE.....

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori di ATO-R degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smartworker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smartworking* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata

al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposte dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data--/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

INFORMATIVA SULLE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

Si forniscono alcune prescrizioni in materia di sicurezza informatica:

1) tutti i documenti che dovranno essere trasmessi all'ente come frutto dell'attività lavorativa svolta all'esterno, redatti con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente, dovranno essere preferibilmente restituiti in formati che non possano nascondere codici sorgenti malevoli, come il formato PDF e non potranno contenere collegamenti ipertestuali; è consentito cioè inserire indirizzi internet purchè non sia possibile aprire le relative pagine dal documento predisposto.

2) Nei casi di fogli di calcolo, delle basi dati e degli elaborati tecnici che non possono essere trasmessi nel formato PDF sarà cura del datore di lavoro o suo incaricato sottoporli all'esame di strumenti antivirus e antimalware aggiornati prima della loro immissione nel sistema informativo di ATO-R.

3) I documenti che non possono essere trasmessi nel formato PDF, fatta esclusione per gli elaborati grafici, dovranno inoltre essere redatti utilizzando esclusivamente il software di produzione denominato Windows 365 App for Business, allo scopo di garantirne la compatibilità con la strumentazione in uso presso l'ente.

4) Per le trasmissioni dei documenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa da e verso l'ente è fatto divieto utilizzare strumenti rimovibili come dischi, chiavette USB, dischi DVD o CD anche non riscrivibili. Per tali scopi dovrà essere utilizzata esclusivamente, a seconda dei casi, la VPN dell'Ente e la posta elettronica.

5) I documenti devono essere trasmessi come allegati.

Per i riposi e le misure tecniche e/o organizzative che permettono un'effettiva disconnessione intellettuale del lavoratore dagli strumenti tecnologici valgono le regole definite dal contratto di lavoro nazionale o nelle sedi di trattazione decentrata che disciplinano la materia per i lavoratori non soggetti alla disciplina dello smart-working.