



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO SEMPLIFICATO

TRIENNIO 2023 - 2025

INDICE

1 - PREMESSA	3
2 - SCHEDA ANAGRAFICA	6
3 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
3.1 - PERFORMANCE	7
3.1.1 – PIANO DELLE PERFORMANCE	7
3.2 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	27
3.2.1 – PIANO PER LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE	27
3.2.2 – ELENCO PROCESSI – RISCHI – MISURE	52
3.2.3 – ELENCO DEI PROCESSI A RISCHIO CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TABELLA RIEPILOGATIVA.....	55
3.2.4 – CODICE DI COMPORTAMENTO	71
3.2.5 – MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE....	76
4 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	78
4.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	78
4.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	79
4.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	80
5 - MONITORAGGIO	81

1 - PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Riferimenti normativi e iter di approvazione dei provvedimenti attuativi.

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

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

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

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Decreto del Presidente della Repubblica di armonizzazione della normativa.

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

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

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

2 - SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Varese
Codice fiscale / Partita Iva	95073580128
Sede legale / Operativa	P.zza Libertà 1, 21100 Varese / Via Daverio, 10, 21100 Varese
Telefono	0332 311700
Indirizzo PEC	ufficiodambitovarese@legalmail.it
Indirizzo E-Mail	segreteria@atovarese.it
Sito Web	www.atovarese.it
Codice IPA	udato
Comparto di appartenenza	Funzioni locali
Personale al 31/12/2021	7 dipendenti a tempo indeterminato; 1 dipendente a tempo determinato; 1 dirigente a tempo determinato

Con Deliberazione di Consiglio Provinciale P.V. 17 del 29/03/2011 è stata approvata la Costituzione dell'Azienda Speciale denominata "Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese" ai sensi dell'art. 48, comma 1 bis della L.R. 26/03, quale ente strumentale della Provincia di Varese, per l'esercizio delle funzioni in materia di servizio idrico integrato.

Per comprendere le funzioni dell'Ufficio d'Ambito di Varese Azienda Speciale - ATO - è fondamentale ricordare la Legge Galli (Lg. 36/1994) che ha introdotto, nell'ordinamento italiano, i concetti di Servizio Idrico Integrato (SII) e Ambito Territoriale Ottimale (ATO). Il primo termine definisce l'insieme dei servizi idrici ad uso civile, dalla captazione e la distribuzione dell'acqua potabile, al convogliamento nelle reti fognarie delle acque reflue fino alla restituzione all'ambiente dopo gli adeguati trattamenti di depurazione. Obiettivo della legge è considerare unitariamente le diverse fasi della filiera dell'acqua. Il secondo termine individua il contesto all'interno del quale procedere all'organizzazione del servizio idrico integrato, identificando la dimensione gestionale "ottimale", di norma individuata nel bacino idrografico, sia per le caratteristiche fisiche del ciclo idrico (captazione -> distribuzione -> restituzione secondo il principio della maggior efficienza energetica) che per assicurare una gestione caratterizzata da una sufficiente massa critica e da economie di scala.

La riorganizzazione del servizio idrico prevede il tendenziale superamento della notevole frammentazione gestionale esistente e il passaggio ad una concezione del servizio con l'individuazione di soggetti in grado non solo di gestire, ma anche di far fronte alla grande richiesta di investimento in opere infrastrutturali del settore.

La Regione Lombardia, in recepimento della Legge Galli, ha emanato diverse normative tra cui, la L.R. 29 del 26/11/2014, che modifica la l.r. 26/2003 "Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche", che ha disciplinato gli ATO lombardi secondo lo schema dell'Azienda Speciale.

Il servizio idrico integrato è costituito, per Legge, dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue.

I compiti dell'Ufficio d'Ambito sono di organizzazione e pianificazione e consistono nel prevedere quando, come e con quali risorse far realizzare dal Gestore del servizio idrico gli interventi di acquedotto, fognatura e depurazione necessari a dare un servizio efficace ed efficiente ai cittadini nel rispetto delle normative vigenti in materia.

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

L'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese" nell'attuare le politiche di organizzazione del servizio idrico integrato, ivi compresa la programmazione delle infrastrutture idriche, ai sensi del d.lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. ("Norme in materia ambientale") e della l.r. n. 26/2003 e ss.mm.ii. in qualità di ente strumentale della Provincia di Varese, ente responsabile dell'ATO - ha specifici compiti attribuitigli dalle leggi europee, statali e regionali vigenti:

- a) la predisposizione del Piano d'Ambito e del relativo piano economico – finanziario (PEF), ivi compreso lo studio per la determinazione della tariffa sulla base della ricognizione effettuata;
- b) l'affidamento del servizio idrico integrato (S.I.I.) sulla base delle direttive deliberate dal Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera e) del TU 267/2000;
- c) la vigilanza sulle attività dell'ente gestore per mezzo della Convenzione di Affidamento del Servizio Idrico Integrato dei Comuni dell'Ambito della Provincia di Varese (di cui alla Deliberazione del CdA dell'Ufficio d'Ambito P.V. 45 del 16.6.2015), quale documento che stabilisce in capo al Gestore Unico l'impegno di realizzazione degli investimenti di cui al Piano d'Ambito;
- d) il finanziamento di investimenti urgenti con mezzi propri previsti nel piano d'ambito;
- e) la definizione delle modalità di raccordo e di coordinamento con gli ambiti territoriali limitrofi, anche di altre regioni;
- f) il rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue industriali e delle acque di prima pioggia nella rete fognaria, ai sensi dell'art. 124, comma 7, del D.lgs. 152/2006 e la tenuta della relativa banca dati, nonché tutti gli atti endoprocedimentali di valenza ambientale (dichiarazioni di assimilazione alle acque reflue domestiche, cessazione dello scarico, volture, diffide dal proseguire l'esercizio dello scarico in modo non conforme a quanto autorizzato, verbali di accertamento di trasgressione per l'esercizio illegittimo dello scarico e successiva ordinanza di ingiunzione ovvero decreto di archiviazione), acquisito il parere del soggetto gestore dell'impianto di depurazione ricevente, e la costituzione, la tenuta e l'aggiornamento, in conformità agli standard definiti dalla Regione, della banca dati relativa alle autorizzazioni rilasciate. A tal proposito occorre tenere in conto che con l'introduzione dell'Autorizzazione Unica Ambientale - ex DPR 59/13 sono attivati procedimenti unici che si concludono con l'emissione, da parte dell'Ato Varese, di un titolo avente durata di 15 anni. Il titolo sostituisce diverse Autorizzazioni, fra le quali, e solo in alcuni casi, quelle allo scarico in pubblica fognatura. Nell'ambito del procedimento di AUA, l'ATO emette un parere - sentito il Gestore - sotto forma di allegato tecnico confluyente nel titolo unico; medesimo modus operandi è in essere per i procedimenti unici ex art. 208 d.lgs. 152/06 e s.m.i. e per le autorizzazioni integrate ambientali (AIA)
- h) l'individuazione degli agglomerati di cui all'art. 74, comma 1, lettera n) del D.Lgs. n. 152/2006;
- i) nell'approvazione dei progetti definitivi degli interventi previsti nel piano d'ambito di cui all'art. 149 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- l) nella dichiarazione di pubblica utilità e l'emanazione di tutti gli atti del procedimento espropriativo per la realizzazione delle opere infrastrutturali relative al servizio idrico integrato, secondo le procedure di cui al d.p.r. 327/2001, qualora entro sei mesi dalla richiesta da parte del gestore non siano state avviate tali procedure dall'autorità competente, o la stessa non abbia fornito motivato diniego.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 20 luglio 2012 sono state attribuite competenze specifiche all' Autorità per l'energia elettrica ed il gas (AEEG, ora AEEGSI) attinenti alla regolazione e al controllo dei servizi idrici, ai sensi della legge 22 dicembre 2011 n. 214, incidendo in maniera significativa sulle competenze individuate precedentemente dalla L.R. 21/2010 e s.m.i., in particolare per quanto riguarda la definizione della tariffa, ora totalmente in capo alla AEEGSI.

Con riferimento all'elenco delle attività svolte dall'Ufficio, è possibile individuare i soggetti esterni che interagiscono con l'Ufficio, interlocutori che si confermano essere gli stessi delle annualità precedenti:

- Organi di Governo e Gestione della Provincia di Varese
- Organi di Governo e Gestione della Regione Lombardia
- MATTM
- Consulenti esterni
- Gestore del S.I.I. e Gestore Salvaguardato
- Comuni
- Imprese / Utenti del Servizio Idrico Integrato
- Forze dell'Ordine
- Organi di controllo (es. ARPA)

L'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese opera sul territorio dove risiedono 890.528 persone pari a oltre 365.000 famiglie, distribuite in circa 1.200 kmq in cui sono presenti 138 Comuni.

Annualmente vengono prelevati circa 118.000 milioni di m3 di risorsa idrica per uso potabile, di cui il 99% prelevati da pozzi e sorgenti.

L'utilizzo prevalente dell'acqua proveniente da pozzi e sorgenti è per uso domestico 84%, mentre la restante parte viene destinata all'uso produttivo (16%).

Nel dicembre 2021 sono stati conclusi i processi di aggregazione gestionale dei gestori transitori operanti nell'ambito ottimale di Varese:

- le 6 Società Ecologiche della Provincia di Varese (Bozzente SRL, Società per la tutela ambientale del bacino del fiume Olona in provincia di Varese SPA, Società per la tutela ambientale dei torrenti Arno, Rile e Tenore SPA, Società per la tutela ambientale bonifica e risanamento del territorio attraversato dai corsi di acqua Valmartina, Prada, Margorabbia e dal bacino dei laghetti di Ganna, Ghirla e dal torrente Dovrana SPA, Società per la tutela e salvaguardia delle acque del lago di Varese e il lago di Comabbio SPA, Verbano SPA) sono state assorbite da Alfa S.r.l. a far data dal 1° gennaio 2021, con effetto contabile retroattivo al 1° gennaio 2020. L'operazione di fusione per incorporazione di cui sopra è stata firmata in data 18 dicembre 2020;
- con particolare riferimento al Comune di Castellanza, si segnala che è socio di Cap Holding Milano, in quanto parte dell'interambito con quella provincia, che ne gestisce al 98% tutti i servizi;
- la Società SOS Solbiate Olona Servizi S.r.l. ha terminato il proprio operato, con definitivo subentro di Alfa S.r.l., nel mese di giugno 2021;
- la Società Lura Ambiente S.p.A. ha terminato il proprio operato a fine dicembre 2021, con definitivo subentro di Alfa S.r.l. con decorrenza 1° gennaio 2022;
- la Società Saronno Servizi S.p.A., ha terminato il proprio operato a fine dicembre 2021, con subentro operativo di Alfa S.r.l. con decorrenza 1° gennaio 2022.

Cap Holding S.p.A., gestore unico della provincia di Milano, è gestore per il comune di Castellanza, che è socio della medesima, in quanto parte dell'interambito con la provincia di Milano; la società milanese gestisce infatti, nel Comune di Castellanza, al 98% tutti i servizi legati al Servizio Idrico Integrato.

Per il solo Comune di Clivio, il servizio di depurazione viene svolto sulla scorta di una

convenzione sottoscritta il 18.10.1984 e prorogatasi sino ad oggi, con il Consorzio per la Depurazione delle Acque Reflue di Mendrisio e Dintorni (CDAM), con sede in Svizzera (CH).

Oltre al gestore unico Alfa S.r.l., vi è un solo soggetto che gestisce il servizio in base ad un affidamento assentito in conformità alla normativa pro tempore vigente, ovvero Lereti Spa (ex Aspem S.p.A.), gestore salvaguardato con delibera P.V. 26 del 22/06/2017, la quale stabilisce la prosecuzione nelle gestioni del servizio di acquedotto in capo alla società, fino alla naturale scadenza prevista per ciascuna di esse, con 34 comuni della provincia di Varese.

3 – SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

3.1 - PERFORMANCE

3.1.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Premessa metodologica

Il regolamento di organizzazione uffici e servizi di ATO Varese, approvato con deliberazione CdA p.v. n.77 del 11/12/2018 e successivamente integrato con p.v. n.13 del 20/03/2019 dispone che:

4.4 – Performance – Principi generali.

a. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati della amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

b. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

c. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

d. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

e. Il rispetto delle disposizioni del presente paragrafo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

L'individuazione a preventivo di obiettivi strategici e innovativi nonché la rilevazione, a consuntivo, di quanto raggiunto, risponde pertanto all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ufficio d'Ambito di Varese.

Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992

Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale il CdA assegna in primis a Direttore e, a cascata, alla struttura gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate con il Budget.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Mission di ATO

Obiettivi gestionali trasversali

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE	ASSEGNAZIONE
-------------	------------------	-----------	--------------

OBIETTIVO		TEMPORALE	OBIETTIVO
Privacy e trattamento dei dati personali	Proseguimento procedimento adeguamento Reg UE 679/2016	2022/23/24	Direttore+ D2 am + C1 am
	Aggiornamento di informative e contratti	2022/23/24	Direttore + D2 am
	Nomina Responsabili esterni e Designati Interni - formazione	2022/23/24	Direttore
	Applicazione delle regole di tutela dati da parte dei collaboratori	2022/23/24	Tutti i dipendenti

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi temporali preventive	SI	
Aggiornamento Registro dei trattamenti	SI	
Aggiornamento informative esterne	SI	
Audit DPO	Positivo	
Data Breach	0	

Stato di attuazione dell'obiettivo
(campo dedicato alla relazione finale)

Stato di avanzamento			
X in linea con le attese	☐ non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	☐ non in linea con le attese, necessarie azioni correttive immediate	___ % di raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	2022/23/24	Direttore + D2 am + C1 am
	Partecipazione attiva all'aggiornamento annuale P.T.P.C.	2022/23/24	Direttore + C1 am
	Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	2022/23/24	Direttore + addetti alla pubblicazione D1 Porro e C1 am
	Adempimento art. 1 c. 32 legge 190/2012	2022/23/24	Direttore + C1 am
	Garanzia della formazione annuale obbligatoria	2022/23/24	Direttore
	Applicazione delle regole di prevenzione della corruzione da parte dei collaboratori	2022/23/24	Tutti i dipendenti

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI	
Aggiornamento sito web	SI	
Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 8	
N. richieste accesso civico "semplice"	< di 5	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

Stato di attuazione dell'obiettivo

Stato di avanzamento			
X in linea con le attese	☐ non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	☐ non in linea con le attese, necessarie azioni correttive immediate	___ % di raggiungimento

Obiettivi gestionali assegnati al Direttore

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Funzioni di cui all'art. 48 della L. R. n. 26/2003	a) l'approvazione e l'aggiornamento del piano quadriennale degli investimenti 2022 – 2023, all'interno delle due articolazioni biennali 20/21 e 22/23, ai sensi della legge regionale di cui sopra e delle deliberazioni Arera;	2020/21 e 2022/23	Direttore + D1 Porro + D1 Leoni
	b) l'aggiornamento dei contenuti dei contratti di servizio/convenzione che regolano i rapporti tra l'ente responsabile dell'ATO e il soggetto cui compete la gestione del servizio idrico integrato (art. 48, comma 2, lettera d);	2022/23/24	
	c) la predisposizione del disciplinare tecnico da allegare alla convenzione di cui al punto b) – per il 2022 elaborazione di una prima proposta di disciplinare da sottoporre al CdA e successivamente da implementare con maggiori dettagli (anni 2022-23) a completamento avvenuto della presa in carico delle gestioni in economia e delle operazioni straordinarie di fusione/cessione di ramo società esistenti	2022/23/24	
	d) la predisposizione ai sensi della Deliberazione n. 580/2019 emessa dall'Autorità per l'Energia Elettrica il Gas e i Servizi Idrici che ha approvato il metodo tariffario idrico per il secondo periodo regolatorio MTI-2 (anni 2020-2023, all'interno delle due articolazioni biennali 20/22 e 22/23) che, all'art. 6 comma 2, prevede l'adozione da parte dell'Ente di governo dell'ambito di uno schema regolatorio composto dall'aggiornamento degli atti sottoelencati: a) il Programma degli Interventi (P.d.I.) b) il Piano Economico Finanziario (P.E.F.) c) la Convenzione di gestione	2022/23/24	
	e) il controllo delle scadenze e degli adempimenti in capo al Gestore Unico Alfa Srl ed al Gestore Salvaguardato Lereti Spa relativamente alle "convenzioni per regolare i rapporti tra l'Ufficio d'Ambito e le Società sopra citate...." vigente;	2022/23/24 C1 am + D1 Porro + Alessia	
	f) il controllo delle operazioni di acquisizione dei rami dei gestori transitori da parte del Gestore Alfa Srl;	2022/23/24 Direttore	
	g) il monitoraggio costante delle convenzioni, approvate, relative agli interventi in infrazione europea. Consistono in interventi inerenti le aree sensibili del territorio, descritte nel "Piano Stralcio" relativo al monitoraggio ed agli interventi necessari per la risoluzione delle procedure di pre-contenzioso, in corso, nel territorio della provincia di Varese. Il "Piano Stralcio" è parte integrante del "Piano d'Ambito approvato con la deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri di Consiglio, P.V. 20 del 18 aprile 2014 e aggiornato con successiva P.V. 42 del 25/09/2017 del Consiglio Provinciale rispetto al quadriennale degli investimenti ai sensi della regolazione Arera. Tali interventi "stralcio" sono da finanziare con gli accantonamenti Cipe (ex lege 388/2000), e per la parte non coperta da tali fondi da programmare nel piano tariffario.	2022 Direttore + D1 Porro + D1 Filpa	
	d) verifica di aggiornamento della convenzione con il Gestore Unico Alfa Srl per il controllo degli scarichi industriali in pubblica fognatura, in caso di modifiche sostanziali da parte dei Arera	2022/23/24	Direttore + D1+ C1 am
	e) aggiornamento della deliberazione Ticsi per il Gestione Unico Alfa per l'ambito civile e industriale, secondo la regolazione Arera	2022	Direttore + D1 Porro + D1 Leoni
	Recupero crediti - Fondi Cipe ex lege 388/2000	2022/23	Direttore + C1 am

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Aggiornamento piano investimenti	Entro 31/12/2022	
N. contratti di servizio elaborati/aggiornati (convenzioni con i due gestori)	N. 2	
Frequenza controlli sui contratti di servizio (rilettura delle due convenzioni)	Trimestrale	
N. convenzioni monitorate e accordi di lavoro sulle infrazioni europee	N. 15	
N. controlli programmati (del. CDA 13/2022 All. A - Ordinari n.45 e Straordinari n.5)	N. 42	
N. violazioni accertate (dettagliare i verbali di illecito, le diffide, gli avvii di procedimento, le segnalazioni in procura, le ordinanze ingiunzioni...)		
Massa creditoria al 1/1/2022: A) Costo Ato 2022 del.35/2022: 663.210 Alfa + 91.790 Lereti=755.000€; B) Ex Cipe da recuperare: 237.483,20€ (di cui Casorate Sempione stima di 105.706,03€ + Mornago 89.201,00€ + Vergiate 42.576,17€); C) Progressivo credito comuni: 99.253,98 Indicare per ciascuna voce il credito rimanente al 1/1/2023 (come da bilancio consuntivo 2022 e nota integrativa)	Oppure CIPE 131.777,17€ se solo mornago e vergiate	

Stato di attuazione dell'obiettivo

Stato di avanzamento			
<i>X in linea con le attese</i>	☐ <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	☐ <i>non in linea con le attese, necessarie azioni correttive immediate</i>	___ % di raggiungimento

Obiettivi individuali

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Gestione Bilancio - personale	Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci	2022/23/24	Direttore
	Monitoraggio pareggio di bilancio	2022/23/24	Direttore
	Predisposizione referti trimestrali per revisori		Direttore + D2 am
	Gestione Split Payment	2022/23/24	D2 am
	Corretta erogazione contributi monitoraggio infrazioni europee	2022/23/24	Direttore + D1 porro + D 1 filpa
	Recupero crediti: supporto operativo al Direttore	2022/23/24	C1 am + D2 am
	Gestione Protocollo, Atti Amministrativi, Albo Pretorio	2022/23/24	B4+ D2 am + C1 am
	Gestione amministrativa del personale (mail stipendi, coordinamento con consulente paghe, organizzazione piani-ferie, ecc.)		D2 am + C1 am RIGA AGGIUNTA
	Pubblicazioni web specifiche	2022/23/24	D1 porro + C1 am
	Attivazione PagoPA (quando obbligatorio)		D2 am + C1 am

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
Importi contributi investimento erogati (sommare tutti i contributi e indicare il numero di determine ivi concernenti approvate)	1.000.000	
n. mandati	N. 100	
n. reversali	N. 100	
Tempo medio pagamento fatture	< 25	
Aggiornamento AT sezioni: "Pagamenti" - "Bilanci" - "Controlli e rilievi sull'amministrazione"	100%	
N. assunzioni 2022	N. 1 D1 tempo det. rinnovo + N. 2 C1 tempo indeterminato (subordinati ad approvazione di Provincia)	
N. circolari interne (comunicazione stipendi, piani-ferie, ecc.)	>3	RIGA AGGIUNTA
Aggiornamento AT sezioni: "Enti controllati" - "Consulenti e collaboratori" - "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" - "Performance".	100%	

Stato di attuazione dell'obiettivo

Stato di avanzamento			
X in linea con le attese	☐ non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	☐ non in linea con le attese, necessarie azioni correttive immediate	___ % di raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Controllo di Gestione, Tariffa, Tutela utente	Studio e progettazione del controllo di gestione sul gestore avanzamento investimenti	2022/23	D1 Porro
	Adempimenti ARERA (aggiornamento tariffario, qualità contrattuale, ...)	2022/23/24	Direttore + D1 porro
	Cura delle relazioni con l'esterno	2022/23/24	Direttore
	Gestione segnalazioni	2022/23/24	Direttore + D1 porro
	Monitoraggio e Aggiornamento Carta dei Servizi	2022/23/24	Direttore + D1 Porro + C1am

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
n. segnalazioni ricevute	Avvio censimento 2021	
n. segnalazioni gestite – risposte	Avvio censimento 2021	
Aggiornamento Carta Servizio Idrico	SI	

Stato di attuazione dell'obiettivo

Stato di avanzamento			
X in linea con le attese	☐ non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	☐ non in linea con le attese, necessarie azioni correttive immediate	___ % di raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ufficio Tecnico e Pianificazione	Programmazione	2022/23/24	Direttore + D1 porro
	Pianificazione	2022/23/24	Direttore + D1 porro
	Ricognizione	2022/23/24	Direttore + D1 porro
	Monitoraggio Acquedotti (monitoraggio potabilità, ripermetrazione aree di salvaguardia)	2022/23/24	D1 porro
	Agglomerati (aggiornamento e verifica perimetrazione)	2022/23/24	D1 porro
	Conformità alla Direttiva Europea n. 91/271/CEE (monitoraggio, aggiornamento data base regionale, procedura di infrazione...)	2022/23/24	D1 porro+ D1 filpa
	Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	2022/23/24	D1 fornari + supporto D1 leoni+ D1 filpa D1
	Contributi (AdPQ, Bando Piano Stralcio, Patto per la Lombardia, altri)	2022/23/24	D1 porro+ D1 filpa
Ufficio Ambiente e Controllo	Controllo attività del Gestore (Qualità contrattuale, rispetto Convenzione/Disciplinare Tecnico, ...)	2022/23/24	Direttore + d 1 porro +C1 am
	Piano d'Ambito (aggiornamento pianificazione, attuazione art. 158-bis, ...)	2022/23/24	Direttore + D1 porro
	Espressione pareri di competenza in materia di pianificazione e di scarico di acque reflue in ambiente (scarico in ambiente di acque reflue, VAS, ...)	2022/23/24	D1 Filpa+ D1 Porro + D1 Leoni + D1Fornari
	Ispezioni nelle aziende		D1 Leoni + D1 Fornari
	Diffide, avvii del procedimento, segnalazioni in procura		D1 Leoni

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	SI
Raccolta dei dati relativi allo stato di qualità delle acque destinate al consumo umano distribuite nel territorio provinciale	N.2	
Proposte di ridelimitazione delle aree di salvaguardia dei pozzi	N.2	
Agglomerati (aggiornamento e verifica perimetrazione)	N.1	
Conformità alla Direttiva Europea n. 91/271/CEE (monitoraggio, aggiornamento data base regionale, procedura di infrazione)	N. 45	
Apq finanziati e monitorati	N. 1	
N. autorizzazione allo scarico pubblica fognatura (indicare n. di istanze concluse con emissione di parere, n. istanze evase senza emissione di parere, n. richieste/comunicazioni di integrazioni / pareri a seguito di verifiche istanze autorizzative) AUA	N.100	
N. istanze finanziamento contributi realizzazione OOPP SII accordi Ato Alfa e comuni/soggetti transitori (indicare n. istanze per erogazione contributi vari ai due gestori)	N.10	
Importo complessivo gestito	€ 43.826.703	
Rispetto scadenze convenzioni	SI	
N. attività di monitoraggio tecnico Gestore	N. 12	
N. conferenze di servizio Piano d'Ambito	N. 2	
N. comunicazioni scarichi	N. 65	
N. pareri VAS	N. 16	
Aggiornamento AT sezioni "Informazioni ambientali"	SI	
Partecipazioni a conferenze dei comuni	N. 2	RIGA AGGIUNTA
Partecipazioni a incontri per problematiche specifiche (es. molestie olfattive o contratti Fiume)	N .2	RIGA AGGIUNTA

Stato di attuazione dell'obiettivo

Stato di avanzamento			
<i>X in linea con le attese</i>	☐ <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	☐ <i>non in linea con le attese, necessarie azioni correttive immediate</i>	___ % di raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Attivazione modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa - smart working	Regolamentazione dello Smart Working in superamento del periodo sperimentale, connesso all'emergenza COVID-19 come da D.L. 9/2020	2022/2023	Direttore + D1 Porro + C1 am + D2 am
	Analisi organizzativa interna/individuazione ruoli e soggetti interessati/raccolta istanze	2022/2023	
	Formalizzazione della informativa sicurezza e del disciplinare individuale, che definiscono obblighi, vincoli, orario minimo garantito e modalità operative Smart Working	2022/2023	
	Individuazione modalità di autorizzazione/attivazione, stabilendo soggetti responsabili e modalità attuative formali	2022/2023	
	Definizione delle misure organizzative (ev. turnazione tra lavoro agile e in ufficio) e tecniche individuali, compreso attività informatiche (VPN ecc.)	2022/2023	
	Gestione delle comunicazioni INAIL obbligatorie conseguenti all'attivazione (in deroga, ordinaria)	2022/2023	
	Negoziante/Contrattazione decentrata con le OOSS	2022/2023	
	Verifica periodica e reportistica	2022/2023	

Descrizione: attivare il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro.

Applicazione della circolare n. 1 del 4 marzo 2020 con oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19, in applicazione del D.L. 9/2020

Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue nella finalità della estensione dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro mediante la redazione di singoli progetti individuali da parte di ogni Responsabile di Settore.

Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. dipendenti in smart-work o lavoro agile / % di lavoro complessivo (compatibilmente con pandemia in corso)	1 / dal 15 al 25%	
N. circolari interne informative emesse su vari canali	3	
N. comunicazioni INAIL	1	
N. ore formazione interna erogata per i dipendenti in lavoro agile	15	
N. ore riunioni organizzative interne	15	

Stato di attuazione dell'obiettivo

Valutazione su stato avanzamento			
<i>X in linea con le attese</i>	☐ <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	☐ <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	___ % di raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Attuazione Piano Triennale per l'informatica nella PA e relative le linee	Sito web istituzionale: mantenimento e miglioramento della modulistica, dei formulari e documenti similari presenti:	2022/2023	Direttore + D1 Porro + C1 am + D2 am
	Formazione: percorso formativo per il personale che produce documenti informatici pubblicati sul sito istituzionale affinché i documenti rispettino le regole previste dalle norme in materia di trasparenza e	2022/2023	

guida	accessibilità		
	Responsabile dell'accessibilità: individuazione del responsabile dell'accessibilità interno all'Ente	2022/2023	
	Organizzazione del lavoro: pianificazione di un percorso per l'implementazione di strumenti e tecnologie per l'integrazione della funzione di telelavoro o smartworking, così come indicato nella circolare 1/2020 sul lavoro a distanza nella PA. In particolare, la Circolare 1/2020 indica alcune misure a incentivare tale passaggio: • il ricorso, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro; • l'utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti; • il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);	2022/2023	
	Mantenimento e miglioramento della modulistica, dei formulari e documenti simili presenti	2022/2023	
	Percorso formativo per il personale che produce documenti informatici pubblicati sul sito istituzionale affinché i documenti rispettino le regole previste dalle norme in materia di trasparenza e accessibilità	2022/2023	

Descrizione: Il legislatore, con il Piano Triennale per l'informatica nella PA e con le recenti linee guida ha dato una nuova accelerazione al completo processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa degli enti pubblici. L'obiettivo è quello di procedere alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, dei documenti informatici, la loro produzione, conservazione, gestione all'interno di un procedimento alla luce delle recenti innovazioni normative con un occhio sia alle nuove possibilità di presentazione delle istanze tramite on line che ai fattori abilitanti dello smart working.

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Accessi sito web		
N. ore di formazione	5	
Aggiornamento obiettivi di accessibilità	SI	
Nuova organizzazione del lavoro:		
N. dipendenti interessati da attività da svolgere in SmartWorking ordinario – extra emergenza Covid	1	
Regolamentazione Smart Working ordinario - % di lavoro	SI	
N. pubblicazioni su web	>100	

Stato di attuazione dell'obiettivo
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
X in linea con le attese	☐ non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	☐ non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	___ % di raggiungimento

3.2 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.2.1 PIANO PER LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che 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.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

Questa sezione tiene conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato da A.N.A.C. con Delibera 1064/19.

La presente sezione individua e descrive le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, attraverso una mappatura del rischio in considerazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione e di illegalità dei diversi uffici, della struttura organizzativa e indica, per il triennio 2023– 2025, gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio in considerazione delle risultanze del precedente anno di prima attuazione del PTPC.

A tal fine si tiene conto, in relazione all'operato dell'Azienda, di tutte le attività considerate a rischio di corruzione dall'art. 1 comma 16 della legge 190/12, analizzando altresì ogni altra attività, dall'esercizio della quale possa derivare un malfunzionamento a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite. Il Piano indica altresì le modalità di coinvolgimento, di tutto il personale addetto, nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio del rispetto delle medesime per l'implementazione del Piano; introduce adeguate forme interne di controllo dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

L'ufficio d'Ambito di Varese è una Azienda Speciale e quindi un organismo di diritto pubblico economico costituito ai sensi dell'art. 114 del TUEL dalla Provincia di Varese ed è caratterizzato da una struttura di piccole dimensioni la cui dotazione organica attuale a regime è pari a n. 9 unità (attualmente è composta da 7 dipendenti a tempo indeterminato e da 1 dipendente a tempo determinato, oltre al Direttore), pur se ancora sottorganico rispetto alla pianta organica approvata dal Consiglio di Amministrazione. La Provincia di Varese, infatti, ha emesso le prime linee guida relative al personale solo nel 2020 con PV n. 10 dell'11 giugno, dando avvio alla stabilizzazione del personale già presente, senza emanare linee di indirizzo per raggiungere il completamento della pianta organica.

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

QUALIFICA	Categoria	Servizio	Rapporto di lavoro
Dirigenza	DIRIGENTE		T. determinato
Funzionario Tecnico	D1	Servizio tecnico e pianificazione	T. indeterminato
Funzionario Tecnico	D1	Servizio tecnico Autorizzazioni Aua	T. indeterminato
Funzionario Tecnico	D1	Servizio tecnico programmazione e controllo e Autorizzazioni Aia e ex art 208	T. indeterminato
Funzionario Tecnico	D1	Servizio tecnico pianificazione e programmazione	T. indeterminato
Funzionario Amministrativo	D2	Ufficio segreteria, pianificazione e programmazione	T. indeterminato
Funzionario Amministrativo	C1	Ufficio segreteria, pianificazione e programmazione	T. indeterminato
Collaboratore ai Servizi tecnico/amministrativi	B4	Ufficio di Segreteria, reception, centralino e protocollo	T. indeterminato
Funzionario Tecnico	D1	Servizio controllo di gestione e tutela dell'utente	T. determinato

L'Ufficio d'Ambito è costituito con lo scopo di svolgere le attività ad esso attribuite dalla normativa europea nazionale, regionale, e dallo statuto. Tali attività si svolgono per l'area di pertinenza che comprende tutti i Comuni appartenenti alla Provincia di Varese con l'eccezione di parte del Comune di Castellanza, in accordo interambito con l'Ato Città Metropolitana Milano.

Analisi ambiente esterno ed interno

L'impatto dell'emergenza sanitaria 2020 e 2021 sulle attività della Società

Il 2020 e il 2021 sono stati due anni particolari per via dello stato di emergenza dovuta alla pandemia che ha interessato tutto il mondo.

Le attività quotidiane sono state coinvolte dalla dichiarazione dell'emergenza sanitaria e sono state più volte oggetto di revisione impegnando i vari uffici in una rilevante attività finalizzata alla gestione dell'operatività dei dipendenti in Smart Working.

Tra le attività effettuate sono degne di nota le seguenti:

- emanazione di diverse circolari aziendali a tutto il personale inerenti disposizioni sullo svolgimento delle attività;
- formazione del personale sulle misure di sicurezza da adottare per la protezione individuale nella situazione di emergenza sanitaria;
- dotazione al personale e agli uffici di: avvisi e cartellonistica con le normative di riferimento, materiale per la disinfezione personale, attività di pulizia straordinaria adeguate, etc.,
- organizzazione delle rotazioni del personale al fine di mantenere i necessari standard di sicurezza;
- dotazione di pc portatili a tutti i dipendenti per poter agevolmente affrontare le giornate di Smart Working;
- aggiornamenti agli stakeholder tramite inserimento in home del sito web di informazioni aggiornate su come contattare gli uffici nelle varie fasi;
- riorganizzazione degli spazi fisici dell'ufficio, in modo da garantire gli standard di sicurezza durante le giornate in presenza;
- riprogrammazione delle uscite finalizzate ai controlli per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico.

La situazione emergenziale non ha influito sulla performance aziendale; piuttosto è stata un'occasione per dimostrare le capacità di resilienza dell'Ufficio d'Ambito, che adottando nuove modalità di lavoro e incentivando il ricorso a tutta la strumentazione è riuscito a mantenere alto il livello autorizzativo, sia in termini quantitativi che qualitativi, anche contando sulla maggiore collaborazione tra i dipendenti.

In particolare, sono state rafforzate le policy di sicurezza del firewall e attivate per ogni singolo utente con gli specifici privilegi, le Virtual Private Network (VPN) che configurano un tunnel virtuale che permette la connessione dall'esterno della lan attraverso il canale web alla propria postazione locale. Così facendo si è riusciti tempestivamente a far sì che tutti gli utenti potessero avviare l'attività in Smart Working da subito (in riferimento a quando reso obbligatorio dalla normativa vigente). Il secondo step è stato quello di dotare ciascun utente di laptop aziendali opportunamente configurati per direttamente connettersi da remoto alla rete aziendale e fornire così un servizio completo anche dal punto di vista delle risorse hardware disponibili. Il processo se non accelerato dalla pandemia prevedeva come strategia di crescita digitale di cercare di allinearsi al Piano Triennale per l'Informatica nella PA che indicava tra i percorsi da attivare quello strategico del cloud.

ATO ha quindi deciso di affrontare il processo di adozione dell'infrastruttura Cloud con obiettivo principale di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi IT e inoltre di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento del software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati, di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese e, non ultimo, di facilitare il processo di Smart Working per tutti i dipendenti. Si è così iniziato il processo di attivazione dell'infrastruttura Cloud, che ha diversi passaggi di attivazione che verranno sviluppati e avviati nell'arco degli anni e che attualmente ha visto la creazione del primo ambiente di gestione e condivisione documentale in Cloud, raggiungibile all'indirizzo: <https://cloud.atovarese.it>, che attraverso l'integrazione con Active Directory di Microsoft permette la sincronizzazione e consultazione on line dei documenti di lavoro e l'accesso ai dati con un'unica credenziale di riconoscimento sicura (SSO).

Analisi del contesto

Il primo step per analizzare il processo di gestione del rischio di corruzione è l'analisi del contesto (esterno ed interno) in cui si opera, analisi che permette di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Azienda Speciale per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera.

Analisi del contesto esterno

Con Deliberazione di Consiglio Provinciale P.V. 17 del 29/03/2011 è stata approvata la Costituzione dell'Azienda Speciale denominata "Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese" ai sensi dell'art. 48, comma 1 bis della L.R. 26/03, quale ente strumentale della Provincia di Varese, per l'esercizio delle funzioni in materia di servizio idrico integrato.

Il servizio idrico integrato è costituito, per Legge, dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue.

I compiti dell'Ufficio d'Ambito sono di organizzazione e pianificazione e consistono nel prevedere quando, come e con quali risorse far realizzare dal Gestore del servizio idrico gli interventi di acquedotto, fognatura e depurazione necessari a dare un servizio efficace ed efficiente ai cittadini nel rispetto delle normative vigenti in materia.

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

L'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese" nell'attuare le politiche di organizzazione del servizio idrico integrato, ivi compresa la programmazione delle infrastrutture idriche, ai sensi del d.lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. ("Norme in materia ambientale") e della l.r. n. 26/2003 e ss.mm.ii. in qualità di ente strumentale della Provincia di Varese, ente responsabile dell'ATO - ha specifici compiti attribuitigli dalle leggi statali e regionali vigenti:

- a) la predisposizione del Piano d'Ambito e del relativo piano economico – finanziario (PEF), ivi compreso lo studio per la determinazione della tariffa sulla base della ricognizione effettuata;
- b) l'affidamento del servizio idrico integrato (S.I.I.) sulla base delle direttive deliberate dal Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera e) del TU 267/2000;
- c) la vigilanza sulle attività dell'ente gestore per mezzo della Convenzione di Affidamento del Servizio Idrico Integrato dei Comuni dell'Ambito della Provincia di Varese (di cui alla Deliberazione del CdA dell'Ufficio d'Ambito P.V. 45 del 16.6.2015), quale documento che stabilisce in capo al Gestore Unico l'impegno di realizzazione degli investimenti di cui al Piano d'Ambito;
- d) il finanziamento di investimenti urgenti con mezzi propri previsti nel piano d'ambito;
- e) la definizione delle modalità di raccordo e di coordinamento con gli ambiti territoriali limitrofi, anche di altre regioni;
- f) il rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue industriali e delle acque di prima pioggia nella rete fognaria, ai sensi dell'art. 124, comma 7, del D. Lgs. 152/2006 e la tenuta della relativa banca dati nonché tutti gli atti endoprocedimentali di valenza ambientale;
- h) l'individuazione degli agglomerati di cui all'art. 74, comma 1, lettera n) del D. Lgs. n. 152/2006.

Con riferimento all'elenco delle attività svolte dall'Ufficio, è possibile individuare i soggetti esterni che interagiscono con l'Ufficio, interlocutori che si confermano essere gli stessi delle annualità precedenti:

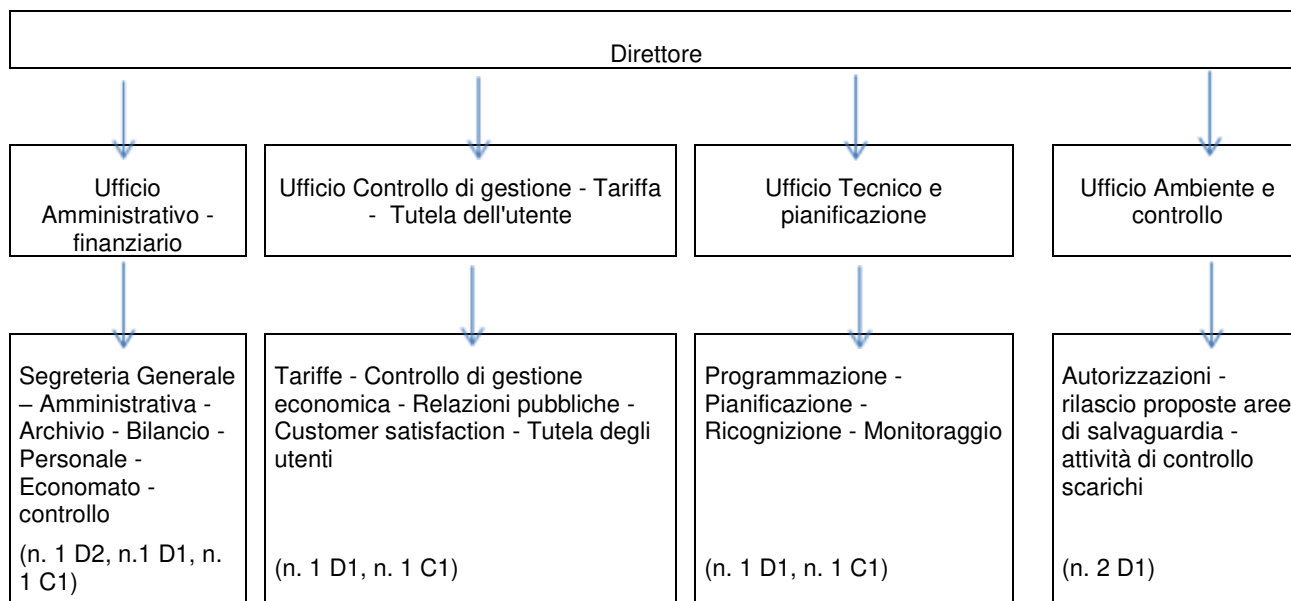
- Organi di Governo e Gestione della Provincia di Varese
- Organi di Governo e Gestione della Regione Lombardia
- MATTM
- Consulenti esterni
- Gestore del S.I.I.
- Comuni
- Imprese / Utenti del Servizio Idrico Integrato
- Forze dell'Ordine
- Organi di controllo (es. ARPA)

Analisi del contesto interno

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

L'organigramma aziendale è attualmente così strutturato:

Ufficio di Segreteria	Presidente del Consiglio di Amministrazione
reception, centralino e protocollo	+ 4 membri del Consiglio di Amministrazione
(n. 1 B4)	



MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	Output				
Organi di Governo e Gestione della Provincia di Varese	- Partecipazioni a gruppi di lavoro - Ricezione di dati - Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste di pareri	- Segnalazioni - Pareri - Predisposizione di documentazione - Emanazioni atti	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Medio	Medio	Medio
Organi di Governo e Gestione della Regione Lombardia	- Partecipazioni a gruppi di lavoro - Ricezione di dati - Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste di pareri	- Segnalazioni - Pareri - Predisposizione di documentazione	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Alto	Medio	Basso
MATTM	- Partecipazioni a gruppi di lavoro - Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione	- Segnalazioni	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Alto	Medio	Basso

Comuni	- Partecipazioni a gruppi di lavoro - Ricezione di dati - Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste di pareri	- Segnalazioni - Indicazioni Operative - Pareri - Linee Guida - Predisposizione di documentazione - Supporto tecnico-amministrativo - Emanazioni atti - Sanzioni	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Basso	Medio	Medio
Consulenti esterni	- Partecipazioni a gruppi di lavoro - Ricezione di dati - Ricezione di documentazione	- Indicazioni Operative - Linee Guida - Predisposizione di documentazione - Supporto tecnico-amministrativo - Attività di vigilanza	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Basso	Alto	Alto
Gestore del S.I.I.	- Partecipazioni a gruppi di lavoro - Ricezione di dati - Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste di pareri	- Segnalazioni - Indicazioni Operative - Pareri - Linee Guida - Predisposizione di documentazione - Supporto tecnico-amministrativo - Attività di vigilanza - Emanazioni atti - Sanzioni	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Alto	Alto	Alto
Imprese / Utenti del Servizio Idrico Integrato	- Ricezione di dati - Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste di pareri	- Segnalazioni - Indicazioni Operative - Pareri - Linee Guida - Predisposizione di documentazione - Supporto tecnico-amministrativo - Attività di vigilanza - Emanazioni atti - Sanzioni	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Alto	Medio	Medio
Forze dell'Ordine	- Ricezione di dati - Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste di pareri	- Segnalazioni - Pareri - Predisposizione di documentazione - Supporto tecnico-amministrativo	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Medio	Basso	Basso

Organi di controllo (es. ARPA)	- Partecipazioni a gruppi di lavoro - Ricezione di dati - Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste di pareri	- Segnalazioni - Pareri - Predisposizione di documentazione - Supporto tecnico-amministrativo	- Territoriali - Sociali ed economiche - Tecniche	Alto	Basso	Basso
-----------------------------------	--	--	---	------	-------	-------

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

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

a) il Consiglio d'Amministrazione:

- designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);
- adotta il Piano della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) il Direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- propone al CdA il Piano triennale della Prevenzione e della Trasparenza
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

Nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali:

- svolge attività informativa nei confronti dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;

c) i referenti per la prevenzione per il servizio di rispettiva competenza:

sono individuati nelle figure dei responsabili dei servizi e/o attività, individuati con Determina del Direttore e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile sui servizi di competenza;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

d) tutti i dipendenti di ATO Varese:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al Direttore (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)
- segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing (si è provveduto a creare apposito indirizzo e-mail riservato).

e) i collaboratori a qualsiasi titolo di ATO:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione dei vari soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

Le responsabilità:

Del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, a fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, con particolare riferimento all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate in ATO 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 dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Individuazione Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Per gli adempimenti collegati all'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è stato incaricato dal Cda con proprio atto n. 35 del 12/06/2018 Prot. n. 3380 del 18 giugno 2018 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione e aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti il Direttore.

Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti da ATO.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Azienda.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Azienda (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, con il concorso di più attori istituzionali e non.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le eventuali procedure di natura privatistica.

Mappatura del rischio

Per l'attività di mappatura dei processi è stato coinvolto il personale di ATO, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le macroaree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione della spesa delle entrate e del patrimonio;
- controllo e verifica del gestore del SII e del gestore salvaguardato;

L'analisi inizialmente ha fornito come esito la mappatura nel dettaglio dei seguenti processi integrati, vedasi nel dettaglio l'allegato B al presente atto a farne parte integrante.

Servizi e attività particolarmente esposti alla corruzione

Considerate le risultanze della prima applicazione, si continuerà a vigilare sulle sottoelencate materie che sono connesse ad attività considerate a rischio di corruzione:

AREA GENERALE A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO SELEZIONE PUBBLICA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area A dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE B - CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO SCELTA DEL CONTRAENTE Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE B - CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO ESECUZIONE DEI CONTRATTI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AUTORIZZAZIONI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROVAZIONE PROGETTI EX ART 158BIS DEL TUA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO EROGAZIONE FONDI ATO E ADPQ Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE E - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO PAGAMENTI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO CONTROLLO SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE G - INCARICHI E NOMINE SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AFFIDAMENTO INCARICHI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA GENERALE H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AVVIO PROCEDIMENTO SANZIONATORIO Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

AREA DI RISCHIO I - SPECIFICA SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO DEFINIZIONE DELL ARTICOLAZIONE TARIFFARIA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

CONTROLLO E VERIFICA DEL GESTORE DEL SII E DEL GESTORE SALVAGUARDATO

Ai fini dell'implementazione del presente documento verrà comunque previsto il coinvolgimento (nell'attività di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure, nonché di monitoraggio) delle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, come sotto – riportate; occorre pertanto valutare, quanto sotto riportato, in base alla organizzazione interna dell'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito di Varese.

La gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella Tabella schede di gestione del rischio allegata al Piano sotto la lettera A).

Di seguito vengono descritti i passaggi del processo in argomento.

La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna area organizzativa dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie).

L'analisi consentirà inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Le tabelle di gestione del rischio

Le tabelle sono state redatte tenendo conto delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuabili dall'Ente.

La valutazione del rischio

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

a) Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, vengono identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i dipendenti assegnatari del singolo processo/attività;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Ente negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'allegato 3.

b) Analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità valore;
- economico;
- frazionabilità;

- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

Valori e frequenze della probabilità

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Valori e importanza dell'impatto

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

c) Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore numerico classificazione del rischio del livello di rischio

0 NULLO

INTERVALLO DA 1 A 5 BASSO

INTERVALLO DA 6 A 10 MEDIO

INTERVALLO DA 11 A 20 ALTO

INTERVALLO DA 21 A 25 ALTISSIMO (CRITICO)

Le misure di contrasto esistenti - I meccanismi e le procedure di formazione dei dipendenti, idonee ed appropriate per prevenire il rischio di corruzione.

Ai dipendenti e, più in generale, a tutti i collaboratori -a vario titolo- in forza presso l'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Varese" viene effettuata, nell'arco del triennio di riferimento, apposita formazione sulle tematiche attinenti all'anticorruzione.

Tale scopo è garantito dalla somministrazione di appositi corsi organizzati al proprio interno con personale specializzato, o tramite l'iscrizione degli stessi collaboratori dell'Ufficio d'Ambito di Varese a specifici corsi *ad hoc*, attivati tramite enti di formazione esterni accreditati / riconosciuti.

Quanto sopra, al fine di preparare adeguatamente i collaboratori e, soprattutto, al fine di implementare tale loro preparazione nelle attività lavorative quotidiane di rispettiva competenza, in ordine al raggiungimento di questo obiettivo: assicurare un'attività lavorativa seria, professionale, imparziale, attenta ai possibili rischi cui gli adempimenti

lavorativi possono andare incontro nel contatto con soggetti esterni. Ove, appunto, si verificasse uno di questi potenziali rischi, il lavoratore coinvolto in un meccanismo corruttivo (o quanto meno in caso di sospetto) è tenuto a segnalare immediatamente la fattispecie di cui si è venuto a conoscenza al Direttore, il quale valuterà l'opportunità o la necessità di far intervenire le Forze dell'Ordine / Procura della Repubblica.

Le misure di prevenzione della corruzione sono individuate valutando due aspetti:

- l'imparzialità oggettiva, ossia ridurre attraverso l'organizzazione le scelte parziali;
- l'imparzialità soggettiva, ossia far sì che nelle scelte del funzionario prevalga l'interesse generale.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Enti pubblici". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti degli Enti pubblici, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più 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'Azienda. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni 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. L'Ufficio d'Ambito, essendo un'Azienda Speciale della Provincia di Varese, aveva applicato fino alla deliberazione del presente il Codice di Comportamento della Provincia di Varese per quanto adattabile alle esigenze dell'Ufficio d'Ambito stesso. L'Azienda, contestualmente ad ogni nuova sottoscrizione di contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna copia del Codice di comportamento (presente anche sul sito web istituzionale).

È stato distribuito e controfirmato ai dipendenti dell'Azienda l'aggiornamento ai sensi dell'art. 57 del Contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del lavoro comparto Funzioni Locali triennio 2022-2024 relativo agli "obblighi del dipendente". e pubblicato sul sito internet dell'azienda.

Responsabilità: Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Risultati del monitoraggio:

- nel 2015 non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento,
- nel 2016 non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento,
- nel 2017 non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.
- nel 2018 non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.
- nel 2019 non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.
- nel 2020 non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.
- nel 2021 non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.
- nel 2022 (fino alla data della redazione del presente Piano) non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.

Monitoraggio e rispetto dei tempi del procedimento

Il "monitoraggio dei termini procedurali" è un procedimento volto a verificare che siano rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

L'amministrazione, oltre a dover concludere i procedimenti nei termini previsti, ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio su tale rispetto e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28
- Decreto legislativo n. 33/2013.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

L'Ufficio d'Ambito dovrà provvedere a monitorare il rispetto dei termini procedurali.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

I termini fissati per la conclusione del procedimento devono essere sempre rispettati. Il monitoraggio avviene secondo la normativa.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti e il Direttore per quanto di competenza.

Valori attesi:

Ci si attende il pieno rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La formazione

La legge 190/2012 impegna a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere annualmente alcuni interventi formativi riguardanti le norme e le metodologie comuni 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, le rotazioni delle funzioni e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Il Direttore individua il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning. L'azione formativa relativa al primo anno di attuazione è stata svolta in forma collegiale su tutto il personale ed ha comportato interventi di conoscenza della normativa, secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice di comportamento. Alle attività formative si aggiungono ogni anno interventi formativi specifici organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dai soggetti che a vario titolo partecipano alla formazione e attuazione delle misure. Nel 2021, ad esempio, il 50% dei dipendenti dell'Ufficio d'Ambito ha seguito in e-learning un corso nell'ambito della prevenzione della corruzione ma incentrato su alcuni temi in particolari, quali, fra gli altri, l'istituto del whistleblowing e i reati contro la Pubblica Amministrazione. Tutto il materiale didattico è stato poi messo a disposizione di tutti i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito.

Altre iniziative di contrasto

Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. In virtù delle dimensioni ridotte dell'Azienda Speciale, e dell'assenza di posizioni dirigenziali all'infuori del Direttore dell'Ufficio, si è provveduto ad adeguare tale misura alla peculiarità dell'attività lavorativa. Nello specifico, la misura della rotazione si sostanzia nelle seguenti misure:

- attuazione di un doppio controllo a campione sulle pratiche autorizzatorie da parte di almeno due istruttori del procedimento, che si equivalgono nella professionalità;
- alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni cruciali per le pratiche autorizzatorie e nella gestione delle procedure, o parti di esse.

L'applicazione di tali misure riduce il rischio che si possano creare relazioni particolari e continuative tra dipendenti e utenti, impedendo il consolidarsi di situazioni di privilegio o l'aspettativa di risposte non adeguate alle situazioni o comunque illegali. Tale applicazione va valutata, infatti, anche nonostante l'effetto indiretto di un lieve rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire le competenze specifiche.

Attività e incarichi extra-istituzionali

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata con situazioni di conflitto di interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Azienda Speciale.

Per gli incarichi esterni Codice di comportamento:

- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali: il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di: - inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ufficio d'Ambito devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) pone tre condizioni: - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante; - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

Come disposto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, disponibile sul sito istituzionale in formato aperto, oltre ad indirizzo e-mail specifico, destinato unicamente al RPTC (whistleblowing@atovarese.it).

Si specifica, infatti, che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

I Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire e contrastare il rischio di corruzione

Al fine di una efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese si avvarrà anzitutto del Piano Nazionale Anticorruzione, con specifico riferimento alle misure obbligatorie di prevenzione ivi indicate. Nell'attuazione, e per il controllo dell'attività, l'Azienda intende rispettare ogni adempimento relativo alla normativa in materia di anticorruzione ed in materia di trasparenza, implementando gradualmente i seguenti meccanismi, in quanto ritenuti idonei a prevenire il rischio di corruzione:

1. pubblicare sul sito internet dell'Azienda tutte le informazioni relative ai suoi procedimenti amministrativi; principio, questo, la cui attuazione costituisce, per il cittadino e/o per l'utente, il principale e più importante strumento di controllo sulle decisioni adottate dall'Azienda in relazione alle materie a rischio di corruzione e disciplinate dal presente piano;
2. utilizzare ed attuare i principi e le regole di legalità e/o integrità ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e s.m.i., che s'intendono qui richiamate quale parte integrante e sostanziale del presente Piano;
3. procedere, se necessario, alla revisione dei propri Regolamenti ai fini del loro graduale adeguamento alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione, approfondendo la mappatura delle aree di rischio mediante l'analisi dei risultati delle indagini svolte in sede di redazione del piano medesimo;
4. vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
5. monitorare, per ciascuna attività a rischio, il rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
6. comunicare al cittadino, all'impresa o, in generale, all'utente che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi - oppure qualsiasi altro provvedimento o atto - ogni più ampia indicazione di quelli che sono:
 - a) il responsabile del procedimento;
 - b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
 - c) l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ed il sito internet dell'Azienda.

Al predetto scopo, nel sito internet istituzionale saranno gradualmente inseriti e resi pubblici i dati più rilevanti inerenti i procedimenti amministrativi relativi alle attività aziendali e, in particolare i procedimenti relativi a quelle indicate all'art. 2 del presente Piano, così da permettere agli utenti di venire a conoscenza e verificare sia gli aspetti tecnici dell'intervento, sia gli aspetti amministrativi del procedimento teso al rilascio del provvedimento richiesto.

Mediante idonei strumenti di divulgazione, coloro che si rivolgono all'Azienda per ottenere un provvedimento che li riguarda devono essere invitati a:

- comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o e-mail e/o il proprio recapito telefonico;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali CCIAA, concernenti la propria eventuale compagine sociale;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ex D.Lgs. 196/03; Legge delega n.127/2001", Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) - applicabile in Italia dal 25 maggio 2018, VISTA la delibera del CdA n.23 del 17/04/2018 "Linee di indirizzo per l'attivazione ricerca offerte per gli adempimenti previsti dalla normativa europea della privacy. Linee-guida sui responsabili della protezione dei dati (RPD)";
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra l'utente, i titolari, gli amministratori, i soci;
- non promettere, offrire, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio, beneficio od utilità, sia diretta che indiretta, od anche tramite intermediari, al fine di ottenere il rilascio del provvedimento o di distorcere, alterare o influenzare il corretto espletamento della successiva attività o valutazione da parte dell'Ufficio d'Ambito (c.d. corruzione propria ed impropria);
- denunciare alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro od altra utilità, ovvero offerta di protezione, o estorsione di qualsiasi natura, dovesse ricevere o venisse avanzata da parte dei dipendenti pubblici dell'Ufficio d'Ambito di Varese, nei confronti suoi o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari o di eventuali soggetti ad esso legati da rapporti professionali, di lavoro e/o imprenditoriali. (c.d. concussione)

Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Azienda realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di Provincia e Comuni e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le consultazioni potranno avvenire mediante raccolta dei contributi via web. 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 degli stakeholder.

Procedimenti amministrativi autorizzatori in capo all'Azienda: resoconto anno 2021

Nel 2021 sono state avviate complessivamente 328 istruttorie relative al rilascio di pareri per i seguenti procedimenti:

AIA n.35 (Autorizzazione Integrata Ambientale) (di cui 2 comunicazioni su pareri, 6 osservazioni, 6 partecipazioni a Conferenze dei Servizi, 9 pareri, 3 osservazioni e/o richieste di integrazioni, 9 richieste di parere ad Alfa/Gestori);

AUA n.139 (Autorizzazione Unica Ambientale) di cui n. 70 concluse con l'emissione del parere finale; n. 12 istanze evase e concluse senza emissione AT; n. 57 richieste/comunicazioni di integrazioni/pareri a seguito di verifiche istanze autorizzative;

DASS: n.9 (Dichiarazione di Assimilabilità) concluse con atto;

CASS: n.6 (Comunicazione di Assimilabilità) concluse;

Ex art.124: n.6 concluse con atto;

Bonifiche/MISE: n.1;

Proposte di ridelimitazione delle aree di salvaguardia dei pozzi n.2;

Agglomerati (aggiornamento e verifica perimetrazione): nessuna richiesta pervenuta nel 2021;

VAS n.53 (Valutazione Ambientale Strategica);

Art.208 n.57 di cui (8 Allegati tecnici, 5 pareri per conferenza dei servizi e 2 pareri su adeguamento prescrizioni, 4 comunicazioni, 1 rigetto istanza, 2 risposte a solleciti di Provincia, 8 solleciti a Ditte, 1 sollecito parere ad Alfa, 10 partecipazioni a Conferenze dei Servizi, 16 richieste di parere ad Alfa/Gestori);

PAU (Procedimento Autorizzatorio Unico) n.14 (2 richieste di integrazioni, 7 partecipazioni a Conferenze dei Servizi, 2 sopralluoghi istruttori; 3 richieste di parere ad Alfa/Gestori);

AU (Autorizzazione Unica) n. 6 (2 pareri per Conferenze dei Servizi, 2 richieste di integrazioni e 2 richieste di parere ad Alfa/Gestori).

Monitoraggio sull'attuazione del piano

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre o altra data stabilita da ANAC, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

Le diverse responsabilità

Il sistema normativo individua in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- Responsabile della prevenzione della corruzione

a) *Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

b) *Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato; responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;

c) *Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

- Direttore

a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L- 190/2012;

b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

- Dipendenti

a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012 e, nel caso di illecito disciplinare, a questi viene comminata la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da uno a sei mesi. La medesima sanzione disciplinare viene comminata al Responsabile Anticorruzione, per omesso controllo, nel caso di ripetute violazioni, da parte dei dipendenti, delle misure previste dal Piano. In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile Anticorruzione risponde sul piano disciplinare, salvo che provi le seguenti circostanze:

a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10, L. 190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione di responsabilità, nonché illecito disciplinare.

Il Dirigente è soggetto a tre profili di responsabilità: dirigenziale, disciplinare ed erariale per danno all'immagine.

La responsabilità dirigenziale è disciplinata dal D.lgs.165/2001, che ne contempla due ipotesi:

- quella di cui al comma 1 dell'art. 21 derivante dal mancato raggiungimento degli obiettivi ovvero dall'inosservanza delle direttive, che comporta, come conseguenze, l'impossibilità del rinnovo dell'incarico e, nei casi più gravi, la revoca e perfino il recesso dal rapporto di lavoro;

- quella di cui al comma 1 bis dello stesso art. 21, consistente nella colpevole violazione dei doveri di vigilanza sui dipendenti, che comporta la decurtazione, in rapporto alla gravità della violazione, di una quota fino all'80 per cento della retribuzione di risultato.

Occorre integrare il dettato normativo con quanto previsto dalla legge 190, che prevede: "*La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*"

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 e ss. del D.lgs. 165/2011, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è in via ordinaria definita dai contratti collettivi. Per il relativo procedimento si fa riferimento alla normativa imperativa dei succitati articoli ed al procedimento disciplinare così come regolamentato dall'Azienda.

Obblighi di trasparenza

Trasparenza, sviluppo e obiettivi.

L'Ufficio d'Ambito di Varese al fine di rendere edotta la cittadinanza delle attività svolte ritiene importante il tema della trasparenza.

L'articolo 1 del D.Lgs n. 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

A) la trasparenza è assicurata mediante la graduale pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, di tutto quanto di seguito elencato, vale a dire:

- delle informazioni relative alle attività indicate del presente Piano, per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP (Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori e servizi) ai sensi comma 15, dell'art. 1 della legge 190/2012.

A tutti i predetti fini, e ad ogni più ampio effetto di Legge, le norme e regole stabilite dal presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione fanno espresso riferimento alla Legge sulla Trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

B) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'art.1 comma 31 della legge 190/2012 con cui verranno individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

C) l'Azienda Speciale, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende comunque accessibili agli aventi diritto le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

D) l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese, in quanto Stazione Appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, espletati tramite la procedura SINTEL per *l'e-procurement* (Piattaforma gestita da Regione Lombardia) nonché con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) è in ogni caso tenuta a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto le seguenti informazioni:

- l'oggetto del bando;
- la struttura proponente;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'esito della gara ed il relativo aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme man mano liquidate

E) ai fini di una maggiore trasparenza vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito i dati relativi alle retribuzioni del direttore, nonché ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009 e ss.mm.ii.).

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTPCT per la parte relativa alla trasparenza e integrità, sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Azienda;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica/informatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Azienda;
- verifica dell'adesione al servizio Open Data di Regione Lombardia;

Le iniziative di comunicazione istituzionale

Nell'ambito interno, l'Azienda pubblicizza le proprie politiche di trasparenza e dati ambientali posseduti attraverso il proprio portale web.

Le giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini, utenti e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della ex CIVIT ora ANAC. Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dall'Azienda, nonché sulla performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (Provincia, utenti, cittadini, enti pubblici locali, gestori attuali e futuro gestore unico, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder"). Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica, nel corso della quale si possano illustrare e discutere, insieme agli stakeholder individuati, i risultati raggiunti rispetto a:

- scopi dell'Azienda e obiettivi prioritari perseguiti;
- performance annuali e relativa relazione;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

Nel caso in cui la Provincia di Varese o un altro Ente subentrante, nell'ambito della programmazione e realizzazione delle proprie Giornate della Trasparenza, richieda supporto informativo e/o partecipazione dell'Azienda Speciale a tali eventi, verrà garantita la massima collaborazione possibile. Considerata la piccola realtà della struttura dell'Ufficio d'Ambito, la partecipazione dell'Azienda alle giornate della trasparenza della Provincia di Varese soddisfa le previsioni del presente paragrafo.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Ufficio d'Ambito di Varese pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" della pagina/sito web, o in Gazzetta Amministrativa, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria avviene manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al portale della "Gazzetta Amministrativa" o dal back-office della pagina web. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa.pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato dal Consiglio di Amministrazione nella persona del Direttore dell'Ufficio d'Ambito in forza di Deliberazione del C.d.A. P.V. 6 del 2017:

1. propone al Consiglio di Amministrazione il PIAO che recepisce al suo interno la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.;
2. provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
3. propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di violazioni e/o di mutamenti significativi e rilevanti dell'assetto aziendale;
4. promuove e propone iniziative e programmi di formazione rivolti al proprio personale in dotazione;
5. presenta al Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'aggiornamento del PTPC, la Relazione annuale anticorruzione, e riferisce sull'attività svolta nei casi in cui lo ritenga opportuno, affinché prenda atto che le criticità eventualmente emerse sono tenute in conto ai fini delle modifiche da apportare al Piano medesimo;
6. individua il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione e, tuttavia, stante il limitato organico estende la formazione in materia a tutte le categorie di personale.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza dell'ufficio d'Ambito della Provincia di Varese è individuato nella figura del Direttore, che riveste anche la funzione di Responsabile dell'anticorruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del PIAO;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) interno degli obblighi di trasparenza attraverso l'implementazione di una procedura di controllo ad estrazione casuale che consenta la verifica a campione sugli adempimenti in materia di trasparenza di cui al Dlgs 33/13.

L'attività di monitoraggio prenderà come riferimento i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il Report è strutturato in modo da favorire l'aggiornamento del piano dell'anno successivo.

Il Responsabile per la Trasparenza controlla ed assicura altresì la regolare attuazione dell'accesso civico anche mediante un suo delegato (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13) e assume la funzione di Titolare del potere sostitutivo nella procedura di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, c. 4 del D. Lgs. 33/13.

SEGNALAZIONE INTERNA

Il Responsabile per la Trasparenza ai sensi dell'art. 43, cc. 1 e 5 del D. Lgs. 33/13 ha il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'A.N.AC, tenuto conto che per i casi più gravi il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, possono rilevare ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e di altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13).

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico.

La segnalazione interna è indirizzata al Consiglio di Amministrazione e all'A.N.A.C. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione.

La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi:

- obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione;
- inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio:
 1. *compliance* (ossia, mancata pubblicazione)
 2. completezza;
 3. aggiornamento;
 4. formato;
- responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento;
- eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti

Entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al Responsabile per la Trasparenza, al Consiglio di Amministrazione, e all' A.N.A.C. documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall'art. 46, c. 2 D. Lgs. 33/13.

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La sezione "Amministrazione Trasparente" occupa una posizione di particolare visibilità all'interno dell'Home Page del sito istituzionale e nel menù visibile in ogni pagina. Le informazioni e i documenti messi a disposizione dei cittadini per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa sono raggruppati in sottosezioni per comodità di consultazione:

Disposizioni Generali
Organizzazione
Consulenti e Collaboratori
Personale
Bandi di Concorso
Performance
Enti Controllati
Attività e procedimenti
Controlli sulle imprese
Provvedimenti
Bandi di Gara e Contratti
Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici
Bilanci
Beni Immobili e Gestione Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione
Servizi Erogati
Pagamenti dell'Amministrazione
Opere Pubbliche
Pianificazione e Governo del Territorio
Informazioni Ambientali
Interventi straordinari e di emergenza
Altri Contenuti

Le sezioni elencate potranno subire modifiche o essere ampliate in futuro oppure potranno essere aggiunte nuove sezioni qualora fosse necessario pubblicare ulteriori dati o al fine di agevolare la consultazione.

Nella pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio *on line* (ove i documenti per decisione aziendale rimangono pubblicati per oltre 15 giorni) e nella sezione Amministrazione Trasparente sono rispettati i principi di riservatezza e di non eccedenza delle informazioni pubblicate in conformità alla normativa sulla Privacy.

I documenti con riferimenti a dati sensibili vengono protetti attraverso la formula degli "OMISSIS".

L'Azienda è dotata di indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) facilmente reperibile sul sito istituzionale anche nella sezione Amministrazione Trasparente / Organizzazione/ Telefoni e Posta Elettronica.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà soggetto a successivi aggiornamenti e integrazioni, anche sulla base di eventuali nuovi obblighi di pubblicazione o aggiornamento delle normative.

I compiti dei dipendenti

Tutti i dipendenti, ed in particolare coloro che sono destinati a svolgere attività particolarmente esposte alla corruzione, a cui il presente Piano viene consegnato con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, sono tenuti a prenderne visione ed a provvedere alla sua esecuzione. È fatto obbligo ai medesimi soggetti di segnalare con tempestività ogni situazione di conflitto di interessi, quando anche potenziale, e conseguentemente di astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento lesivo degli interessi e dei diritti dell'Azienda; il mancato rispetto di tale obbligo costituisce elemento di valutazione della responsabilità degli stessi quale violazione delle norme in tema di trasparenza, nonché illecito disciplinare.

UFFICI E RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Cda, in attesa di identificare l'OIV.. Il Cda verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti della struttura e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche eventualmente deliberate dall' ANAC. I responsabili delle attività hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Sanzioni Disciplinari

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese è da ricollegarsi alle seguenti fattispecie di illecito disciplinare previste al Titolo II, Capo I, art 3 del "Contratto collettivo dei lavoratori Comparto EE.LL", con applicazione delle correlative sanzioni di seguito elencate di competenza del Direttore Generale:

15.1 Violazione di obblighi di comportamento da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi", di cui all'art. 3, comma 5, lett. k), sanzionabile con la "Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni";

15.2 "Recidiva, nel biennio, nelle violazioni di cui al punto 15.1, quando sia stata applicata la sanzione massima o le mancanze presentino carattere di particolare gravità", ex art. 3, comma 6, lett. a), sanzionabile con la "Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi";

15.3 "Recidiva plurima, almeno tre volte l'anno, nelle mancanze di cui al punto 15.2, che abbia comportato l'applicazione della sanzione minima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione" ex art. 3, comma 7, lett a) sanzionabile con il "licenziamento con preavviso".

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare, salvo che provi le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10, L. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Per l'illecito disciplinare di cui sopra al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene comminata la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da uno a sei mesi. La medesima sanzione disciplinare viene comminata al Responsabile Anticorruzione, per omesso controllo, nel caso di ripetute violazioni, da parte dei dipendenti, delle misure previste dal Piano, commesse dai dipendenti (art. 1 comma 14 L.190/2012).

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La misura prevede pertanto, per i soggetti sopracitati, l'obbligo di autovalutazione di situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate.

la principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 35 bis.
- Codice di comportamento - Allegato D al PTPCT 2020-2022.

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa hanno l'obbligo di autovalutare situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate dalla normativa. Con riferimento alla tempistica per l'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita. Responsabili dell'attuazione sono i Soggetti destinatari della misura contemplati dalla normativa ed è una misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Come disposto dal D.lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. L'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. 33/2013" che chiariscono gli ambiti delle tre tipologie di accesso civico di seguito sinteticamente riportate: 1) accesso civico "semplice": si intende l'accesso di cui all'art. 5 comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazioni - 2) accesso civico "generalizzato": si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza - 3) accesso civico "documentale": si intende l'accesso disciplinato dal cap. V della Legge 241/1990.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ufficiodambitovarese@legalmail.it) o, se per le AUA: ufficiodambitovareseaua@pec.it) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici. A seguito di richiesta di accesso civico, l'Azienda provvede, entro trenta giorni a: - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto; - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale; - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza. In sede di aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile della Trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

Nel corso del 2021 è pervenuta n.1 richiesta di accesso documentale, che ha avuto esito positivo.

3.2.2 ELENCO PROCESSI-RISCHI-MISURE

	AREA	PROCESSI	N.	ELENCO ATTIVITÀ	REGISTRO DEI RISCHI	STIMA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE
AREE GENERALI	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO SELEZIONE PUBBLICA	Acquisizione personale	1	Pianificazione del fabbisogno di personale	Redazione Pianificazione fabbisogno personale non correlato ai reali fabbisogni	BASSO	Condivisione della proposta di Pianificazione in sede di Consiglio di Amministrazione (verbalizzazione, con motivazione per eventuali dissensi)	in attuazione
			2	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Previsione, nei bandi, di requisiti che favoriscano taluni candidati		Motivazione oggettiva per i requisiti richiesti	in attuazione
			3	Mobilità tra enti	Prove e procedure selettive che possano favorire taluni candidati		Scelta casuale delle prove (nel giorno dello svolgimento) nell'ambito di un elenco di argomenti, elaborato da soggetto terzo rispetto alla commissione, anche derivante dalle esperienze di altri enti (tracce delle prove pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente).	in attuazione
		Gestione del personale	4	Amministrazione economico-giuridica del personale	Omissione di controlli o finalizzati ad escludere dagli stessi talune figure o		Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti	in attuazione
					Utilizzo improprio dei programmi gestionali		Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti	in attuazione
	CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO SCELTA DEL CONTRAENTE	Programmazione	5	Programmazione dei servizi	Programmi finalizzati a favorire determinati e particolari interessi	BASSO	Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti	in attuazione
			6	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Modalità di affidamento finalizzati a favorire determinati operatori		Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
			7	Individuazione dei requisiti di partecipazione e qualificazione	Requisiti mirati a favorire determinati operatori (eccessivamente stringenti o particolarmente vaghi)		Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti	in attuazione
			8	Gestione elenchi o albi operatori	Modalità di iscrizione agli elenchi e di aggiornamento degli stessi che favoriscano la partecipazione di alcuni operatori o disincentivino altri		Verifica requisiti affidata a più soggetti	in attuazione
			9	Affidamento diretto	Affidamenti senza alcuna indagine di mercato o reiterati nei confronti di determinati operatori con motivazioni non oggettive		Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
			10	Procedura di gara	Condizioni e requisiti che possano favorire determinati operatori		Verifica requisiti soggetti esterni affidata a una pluralità di dipendenti	in attuazione
			11	Valutazione delle offerte	Criteri di valutazione e assegnazione dei punteggi finalizzati a favorire determinati operatori		Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti	in attuazione
	CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO ESECUZIONE DEI CONTRATTI	Verifica e stipula del contratto	12	Verifica requisiti e anomalie delle offerte	Manipolazioni nella verifica dei requisiti per escludere/include strumentalmente qualche operatore	BASSO	Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti	in attuazione
			13	Affidamento e stipula del contratto	Omissione dei controlli		Verifica requisiti affidata a più soggetti	in attuazione
			14	Revoca del bando e dell'affidamento	Revoche non collegate ad effettive necessità o finalizzate a favorire gli operatori che seguono nelle graduatorie		Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
		Verifica esecuzione servizio	15	Controllo della regolare esecuzione e conformità	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire l'affidatario		Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
					Anticipi ingiustificati o non applicazione di penali		Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni / Pareri scarichi industriali e di prima pioggia in fognatura	16	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	Omissione di rilevazione delle anomalie durante i sopralluoghi presso le ditte	MEDIO	Controlli plurimi da più tecnici interni	in attuazione
			17	Autorizzazione ex art. 124	Emissione di pareri destinati a favorire talune imprese		Controlli plurimi da più tecnici interni	in attuazione
			18	Autorizzazione ex art. 208	Emissione di pareri destinati a favorire talune imprese		Controlli plurimi da più tecnici interni	in attuazione
			19	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	Emissione di pareri destinati a favorire talune imprese		Controlli plurimi da più tecnici interni	in attuazione
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROVAZIONE PROGETTI EX ART 158BIS DEL T.U.A	Approvazione dei progetti definitivi ex art. 158bis	20	Conferenza dei Servizi decisoria per l'approvazione dei progetti definitivi presentati dal Gestore Unico	Omissione di controllo della successiva modifica progettuale in caso di pareri negativi da parte di enti interpellati	BASSO	Controlli plurimi da più tecnici interni	in attuazione
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO EROGAZIONE FONDI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO PAGAMENTI	Finanziamento opere sul S.I.I.	21	Monitoraggio dell'erogazione dei fondi ATO e AdPQ	Omissione di controllo sui requisiti contrattuali inerenti i finanziamenti ministeriale e ex Cipe	MEDIO	Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti	in attuazione
					Erogazione senza giustificativi (e.g. fatture di riferimento, ecc.)		Verifica requisiti affidata a più soggetti	in attuazione
		Contabilità generale	22	Controllo gestione uscite	Condizionamenti nella scelta delle tempistiche, modalità e importi di liquidazione	BASSO	Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti	in attuazione
							Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO CONTROLLO SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA	Programma annuale controlli e accertamento illeciti	23	Definizione di un programma di controlli annuali, degli scarichi industriali e di prima pioggia, oltre al connesso processo di accertamento, diffida e segnalazione in base all'esito dei controlli	Condizionamenti esterni durante l'istruttoria	BASSO	Controlli plurimi da più tecnici interni	in attuazione
	INCARICHI E NOMINE SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AFFIDAMENTO INCARICHI	Incarichi	24	Programma degli incarichi di collaborazione autonoma	Programma funzionale a favorire determinate persone	BASSO	Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
			25	Conferimento incarichi di collaborazione autonoma e professionali	Modalità selettive e criteri di scelta che favoriscano determinate persone		Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
			26	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	Autorizzazioni rilasciate senza effettuare controlli		Controllo mediante soggetti differenti	in attuazione
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AVVIO PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	Sanzioni	27	Attività sanzionatoria	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	BASSO	Controlli plurimi da più tecnici interni	in attuazione

A R E S P E C I F I C H E P N A 2 0 2 2	SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO DEFINIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE TARIFFARIA	Aggiornamento Piano d'Ambito	28	Aggiornamento Piano d'Ambito sulla base delle indicazioni di criticità pervenute da Comuni e Gestore, e in base alla normativa Arera	Possibili condizionamenti relativi alle decisioni sulla pianificazione territoriale puntuale	MEDIO	Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Supporto esterno per la verifica delle indicazioni pervenute	in attuazione
					Possibili condizionamenti relativi alle decisioni sulla destinazione delle risorse economiche		Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Supporto esterno per la verifica delle indicazioni pervenute	in attuazione
		Aggiornamento Programma degli investimenti	29	Aggiornamento del Programma degli Investimenti del Piano d'Ambito, sulla base delle indicazioni di criticità pervenute da Comuni e Gestore, e in base alla normativa Arera	Possibili condizionamenti relativi alle decisioni sulla pianificazione territoriale puntuale		Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Supporto esterno per la verifica delle indicazioni pervenute	in attuazione
					Possibili condizionamenti relativi alle decisioni sulla destinazione delle risorse economiche		Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Supporto esterno per la verifica delle indicazioni pervenute	in attuazione
	CONTROLLO E VERIFICA DEL GESTORE DEL S.I.I.	Aggiornamento tariffario	30	Aggiornamento della tariffa predisposta, sulla base delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del PA e Programma Investimenti	Possibili condizionamenti sulla definizione della tariffa a livello di ambito	MEDIO	Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Supporto esterno per la verifica dei calcoli	in attuazione
		Rispetto adempimenti Contratto di Servizio	31	Verifica del rispetto degli adempimenti contenuti all'interno del Contratto di Servizio stipulato fra Gestore e Ufficio d'Ambito	Omissione di controllo sugli adempimenti del Contratto di Servizio		Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Linee guida dell'Autorità Strumenti inerenti standard di qualità	in attuazione
		Rispetto Carta dei Servizi	32	Verifica del rispetto degli adempimenti contenuti all'interno della Carta dei Servizi	Omissione di controllo sugli adempimenti della Carta dei Servizi		Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Linee guida dell'Autorità Strumenti inerenti standard di qualità	in attuazione
		Rispetto normativa Arera in materia di qualità contrattuale	33	Verifica del rispetto degli adempimenti contenuti nella normativa Arera in materia di qualità contrattuale	Omissione di controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione dell'Autorità preposta (Arera)		Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Linee guida dell'Autorità	in attuazione
		Rispetto normativa Arera in materia di qualità tecnica	34	Verifica del rispetto degli adempimenti contenuti nella normativa Arera in materia di qualità tecnica	Omissione di controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione dell'Autorità preposta (Arera)		Istituzione di un piano di lavoro condiviso Controllo mediante separazione delle fasi, affidate a soggetti differenti Linee guida dell'Autorità	in attuazione

3.2.3 ELENCO DEI PROCESSI A RISCHIO CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TABELLA RIEPILOGATIVA

LEGENDA:

Probabilità:

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

Impatto:

0	nessuno
1	marginale
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto)

0	NULLO
1-5	BASSO
6-10	MEDIO
11-20	ALTO
21-25	ALTISSIMO

TABELLA RIEPILOGATIVA GENERALE

	Media probabilità	Media impatto	Media probabilità x media impatto	Valutazione rischio
AREA GENERALE A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO SELEZIONE PUBBLICA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area A dell'allegato N. 3 del PNA 2013	1,8	2,6	4,68	BASSO
AREA GENERALE B - CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO SCELTA DEL CONTRAENTE Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013	1,8	3	5,4	BASSO
AREA GENERALE B - CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO ESECUZIONE DEI CONTRATTI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013	1,8	3	5,4	BASSO
AREA GENERALE C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AUTORIZZAZIONI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013	2,4	2,6	6,24	MEDIO
AREA GENERALE C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROVAZIONE PROGETTI EX ART 158BIS DEL TUA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013	2,4	2,2	5,28	BASSO
AREA GENERALE D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO EROGAZIONE FONDI ATO E ADPQ Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013	2,6	3	7,8	MEDIO
AREA GENERALE E - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO PAGAMENTI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013	1,8	3	5,4	BASSO
AREA GENERALE F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO CONTROLLO SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013	2,2	2,6	5,72	BASSO
AREA GENERALE G - INCARICHI E NOMINE SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AFFIDAMENTO INCARICHI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013	1,8	3	5,4	BASSO
AREA GENERALE H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AVVIO PROCEDIMENTO SANZIONATORIO Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013	2,2	2,6	5,72	BASSO
AREA DI RISCHIO SPECIFICA SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO DEFINIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE TARIFFARIA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013	2,6	3	7,8	MEDIO
Controllo e verifica del gestore del SII	2,4	2,6	6,24	MEDIO

**AREA GENERALE A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO
SELEZIONE PUBBLICA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area A dell'allegato N. 3 del PNA 2013**

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No. è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No. il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1	X	No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5		Sì sulla stampa nazionale	5	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	X
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	9		TOTALE	13	

AREA GENERALE B - CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO SCELTA DEL CONTRAENTE Rischi
rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1	X	No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5		Sì sulla stampa nazionale	5	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	9		TOTALE	15	

AREA GENERALE B - CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO ESECUZIONE DEI CONTRATTI
Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1	X	No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5		Sì sulla stampa nazionale	5	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	9		TOTALE	15	

**AREA GENERALE C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROCESSO AUTORIZZAZIONI** Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio				
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto	
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?	
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2		Fino al 50%	3 X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	X	Oltre il 50%	5
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4			
È altamente discrezionale	5			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?	
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1 X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?	
No	1		No	1 X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3	X	Sì sulla stampa locale	3
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5		Sì sulla stampa nazionale	5
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?	
No	1	X	Esclusivamente interna	1
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3 X
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Sì	0	X	Addetto	1
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3
No	5		Dirigente	5 X
TOTALE	12		TOTALE	13

**AREA GENERALE C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE
APPROVAZIONE PROGETTI EX ART 158BIS DEL TUA** Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA
2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No, è del tutto vincolato	1	X	Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2		Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	E	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1		No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	E	X	Sì sulla stampa nazionale		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	X
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	D	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	12		TOTALE	11	

**AREA GENERALE D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROCESSO EROGAZIONE FONDI ATO E ADPQ** Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio				
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto	
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?	
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3 X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4			
È altamente discrezionale	5			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?	
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1 X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?	
No	1		No	1 X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5	X	Sì sulla stampa nazionale	5
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?	
No	1	X	Esclusivamente interna	1
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5 X
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Sì	0	X	Addetto	1
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3
No	5		Dirigente	5 X
TOTALE	13		TOTALE	15

AREA GENERALE E - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO PAGAMENTI
Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1	X	No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5		Sì sulla stampa nazionale	5	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	9		TOTALE	15	

**AREA GENERALE F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO
CONTROLLO SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA** Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA
2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1		No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3	X	Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5		Sì sulla stampa nazionale	5	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	X
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	11		TOTALE	13	

AREA GENERALE G - INCARICHI E NOMINE SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AFFIDAMENTO INCARICHI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1	X	No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5		Sì sulla stampa nazionale	5	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	9		TOTALE	15	

**AREA GENERALE H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AVVIO
PROCEDIMENTO SANZIONATORIO** Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1		No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3	X	Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5		Sì sulla stampa nazionale	5	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	X
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	11		TOTALE	13	

AREA DI RISCHIO SPECIFICA SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO DEFINIZIONE DELL ARTICOLAZIONE TARIFFARIA
Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio				
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto	
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?	
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3 X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4			
È altamente discrezionale	5			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?	
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1 X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?	
No	1		No	1 X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5	X	Sì sulla stampa nazionale	5
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?	
No	1	X	Esclusivamente interna	1
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5 X
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Sì	0	X	Addetto	1
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3
No	5		Dirigente	5 X
TOTALE	13		TOTALE	15

CONTROLLO E VERIFICA DEL GESTORE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
Il processo è discrezionale?			Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?		
No, è del tutto vincolato	1	X	Fino al 20%	1	
E parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2		Fino al 50%	3	X
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
È altamente discrezionale	5				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?			Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì, il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?		
No	1		No	1	X
Sì, fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3	
Sì, oltre 3 Amministrazioni	5	X	Sì sulla stampa nazionale	5	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?			Qual è l'impatto economico del processo?		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	X
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
TOTALE	12		TOTALE	13	

Area di rischio	Processo	Ponderazione rischio	Misure da seguire	Responsabili delle misure
A-ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	SELEZIONE PUBBLICA	BASSO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore; componenti delle commissioni
B - CONTRATTI PUBBLICI	SCELTA DEL CONTRAENTE	BASSO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore; componenti delle commissioni
B - CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEI CONTRATTI	BASSO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	AUTORIZZAZIONI	MEDIO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	APPROVAZIONE PROGETTI	BASSO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	EROGAZIONE FONDI ATO EADPQ	MEDIO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
E-GESTIONE ENTRATE. SPESE E PATRIMONIO	PAGAMENTI	BASSO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
F - CONTROLLI. VERIFICHE. ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLO SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA	BASSO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
G - INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO INCARICHI	BASSO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
H-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	AVVIO PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	BASSO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
I-AREA DI RISCHIO SPECIFICA	DEFINIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE TARIFFARIA	MEDIO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore
CONTROLLO E VERIFICA DEL GESTORE SII	CONTROLLO E VERIFICA DEL GESTORE SII	MEDIO	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10	Direttore

3.2.4 CODICE DI COMPORTAMENTO

Indice generale

Articolo 1 - Oggetto e ambito d'applicazione

Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità

Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 5 - Obbligo di astensione

Articolo 6 - Prevenzione della corruzione

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati

Articolo 9 - Comportamento in servizio

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico

Articolo 11 - Disposizioni particolari per il Direttore

Articolo 12 - Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 13 - Disposizioni finali

Articolo 1 Oggetto e ambito d'applicazione

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del codice nazionale D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e recepisce la delibera ANAC n.177 del 2020, intesa a potenziare l'adempimento degli enti al generale impianto normativo in materia di prevenzione della corruzione.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi incluso il Direttore, ma anche a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Ente, nei limiti "della compatibilità" (art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013).

Articolo 2 Regali, compensi ed altre utilità

1. In riferimento all'art. 4 del Codice Nazionale è fatto divieto di accettare regali o altre utilità a prescindere dal loro valore, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2. Qualora il regalo/utilità non richiesto venga consegnato ugualmente, il dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione, a prescindere dal valore del regalo/utilità, e a metterlo a disposizione della stessa.
2. Non si intendono ricompresi nel divieto di cui al comma 1, e quindi sono ammessi senza obbligo di informazione, i regali/utilità aventi natura di omaggi d'uso in occasione delle festività natalizie provenienti da fornitori/contraenti (quali agende, penne, calendari, generi alimentari, ecc.) sempre che non superino la soglia di modico valore prevista dal codice nazionale. Il presente comma non si applica in ogni caso ai dipendenti, incluso il Direttore, facenti parti di commissioni di gara o di concorso come meglio previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Codice.
3. L'Amministrazione, in base alle informazioni di cui al comma 1, valuterà, tenuto conto della natura del regalo/utilità, la restituzione oppure la devoluzione ad Enti o associazioni che operano nel campo dell'assistenza e della beneficenza presenti sul territorio provinciale.
4. Tra le attività che rientrano nel divieto di accettazione di incarichi di collaborazione di cui all'art. 4, comma 6, del Codice Nazionale, è incluso anche lo svolgimento di altra attività, sotto qualsiasi forma. A tal fine il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di altra attività - ove consentito dalla legislazione nazionale - è subordinato alla preventiva richiesta del dipendente al Direttore. Sulla stessa si pronuncerà il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, che terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti.

Articolo 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve segnalare al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 del Codice Nazionale entro 30 giorni dall'adesione. Tale termine decorre dalla data di pubblicazione del presente Codice per quelle già in corso a tale data.

Articolo 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente effettua con congruo anticipo le comunicazioni di cui all'art. 6 del Codice Nazionale.
2. Il dipendente cura l'aggiornamento delle situazioni di cui al comma 1 con particolare riferimento al loro venire meno, entro 30 giorni dalla cessazione.

Articolo 5 Obbligo di astensione

1. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui all'art. 7 del Codice Nazionale.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono conservate a cura dell'area segreteria, che informa il responsabile della prevenzione della corruzione delle comunicazioni ricevute.

Articolo 6 Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito internet istituzionale ed a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 7 Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano il rispetto degli obblighi di trasparenza osservando in merito quanto previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 8 Comportamento nei rapporti privati

1. L'obbligo di cui all'art. 10 del Codice Nazionale di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione si intende applicabile anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. Il dipendente, oltre a rispettare quanto previsto dall'art. 10 del Codice Nazionale, non utilizza la qualifica e/o posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese sia coinvolto e/o partecipe all'iniziativa e/o l'abbia avallata.
3. Il dipendente, si astiene dal rendere pubblici con qualunque mezzo commenti, informazioni, foto, video, o audio che possano ledere l'immagine dell'Ufficio, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Articolo 9 Comportamento in servizio

1. Il dipendente utilizza le attrezzature informatiche a disposizione nel rispetto di quanto previsto dai criteri per la gestione delle risorse informatiche della Provincia di Varese.
2. Il dipendente utilizza secondo criteri di economicità tutta la strumentazione a disposizione e si assicura, al termine dell'orario di lavoro, che le luci siano spente.
3. Il dipendente osserva quanto stabilito dai vigenti regolamenti sull'orario di lavoro e sulla rilevazione delle presenze e sulla fruizione del servizio sostitutivo di mensa. Le violazioni di tali regolamenti sono fonte di responsabilità disciplinare.
4. Nell'utilizzo, secondo la convenzione in essere, degli automezzi e di tutti i veicoli di proprietà, o di proprietà della Provincia di Varese, assegnati al dipendente per compiti di ufficio, l'assegnatario avrà cura di osservare scrupolosamente quanto previsto nei commi successivi.
5. L'assegnatario è responsabile dell'utilizzo dei veicoli assegnati ed ha l'obbligo di utilizzarli, gestirli e custodirli con cura e diligenza, nonché di segnalare ogni evento o situazione che possa influire sul buon funzionamento dei veicoli.

-
6. È fatto obbligo di utilizzare il mezzo assegnato solo per compiti d'ufficio ed è fatto divieto di trasportare persone o cose per fini estranei ai compiti d'ufficio.
 7. L'assegnatario del veicolo provvede al rifornimento di carburante esclusivamente presso i distributori indicati dalla Provincia di Varese con le modalità ivi previste, quali ad esempio tessere, per le quali è fatto divieto di utilizzarle per fini diversi da quelli d'ufficio.
 8. Prima di iniziare la guida l'assegnatario deve accertarsi che l'automezzo abbia una dotazione di carburante sufficiente e che l'automezzo sia efficiente ed idoneo all'utilizzo.
 9. L'assegnatario ha l'obbligo di riportare i dati principali sull'utilizzo del veicolo mediante la documentazione appositamente in uso per la Provincia di Varese. Per ogni assegnazione del mezzo dovranno essere annotati i seguenti dati:
 - data in cui ha inizio l'utilizzo;
 - ora di inizio e fine dell'utilizzo;
 - chilometri indicati dal contachilometri all'inizio e alla fine del servizio.
 10. L'assegnatario è tenuto a firmare al termine dell'utilizzo in modo leggibile i documenti sopra indicati assumendosi, con la sottoscrizione, ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
 11. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto del principio di buona fede ed evita di utilizzarli per scopi estranei a quelli per i quali sono stati concessi o con modalità tali da integrare ipotesi di abuso del diritto.

Articolo 10 Rapporti con il pubblico

1. Nel caso di assenza di specifiche disposizioni sui singoli procedimenti, il dipendente fornisce risposta alle comunicazioni degli utenti nel termine massimo di 30 giorni o nel diverso termine eventualmente stabilito dal Direttore in relazione alla materia.
2. Il dipendente, salvaguardando la legittimità degli atti adottati, semplifica l'attività di comunicazione con gli utenti nel rispetto delle previsioni della normativa vigente in materia di comunicazione, con particolare riferimento al d. lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Articolo 11 Disposizioni particolari per il Direttore

1. Il Direttore effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Nazionale. Annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, aggiorna la documentazione relativa agli obblighi di comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali.
2. Il Direttore vigila sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

Articolo 12 Contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti effettuano la comunicazione di cui all'art. 14, commi 2 e 3.
2. È fatto divieto ai dipendenti che hanno fatto parte di commissioni di gara o di concorso, anche con funzioni di segreteria, di accettare regali e/o utilità da soggetti partecipanti alla gara o al concorso stessi.

Articolo 13 Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale. Il codice è altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti.
2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.

3.2.5 MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblowing, ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	
L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017 e, da ultimo, la deliberazione n. 690/2020 con cui l'ANAC ha approvato l'entrata in vigore del nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 e ss.mm.ii., hanno introdotto nuove e importanti disposizioni per la gestione del whistleblowing. In particolare, il nuovo Regolamento ANAC, approvato con deliberazione n. 690/2020, prevede l'utilizzo di modalità informatiche per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. L'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese mette a disposizione di tutti i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione un modulo specifico (MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE) e un indirizzo di posta elettronica destinato unicamente al RPCT: whistleblowing@atovarese.it, a cui inviare il modulo compilato. La segnalazione può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata; tale segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante.	
NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA ¹	
RECAPITO TELEFONICO	
E-MAIL	
DATA-PERODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	a) penalmente rilevanti; b) poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; d) suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; e) altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/1 DEL FATTO ³	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

LUOGO _____ DATA _____

FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

- a) verbalmente, mediante dichiarazione diretta al RPCT, il Direttore Dott.ssa Carla Arioli (0332 / 311701)
- b) tramite indirizzo di posta elettronica whistleblowing@atovarese.it sempre al RPCT
- c) direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

²La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al Direttore

³Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

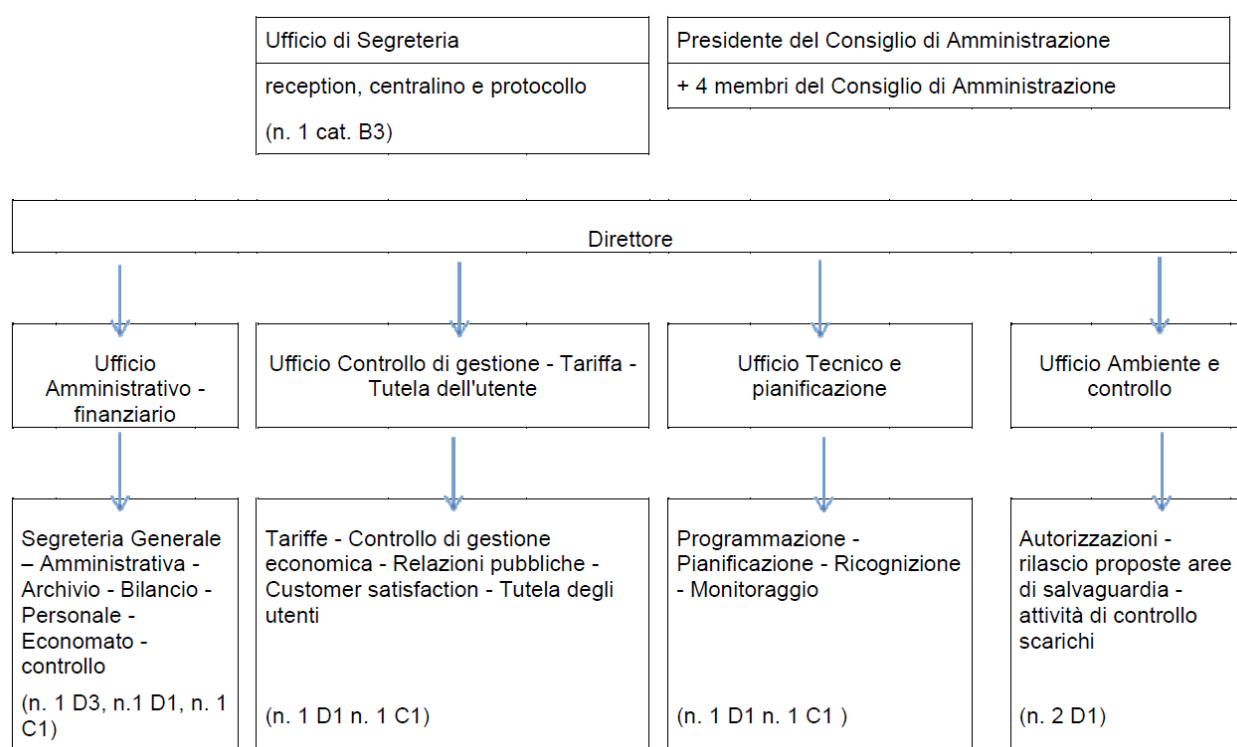
⁴Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 – SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

L'organigramma aziendale è così strutturato:



La pianta organica sopra riportata è quella teorica, attualmente i dipendenti di ATO Varese sono:

- N. 1 direttore a tempo determinato
- N. 7 funzionari a tempo indeterminato (un B4, un D2 e un C1 amm.vi, e 4 D1 tecnici)
- N. 1 funzionario a tempo determinato D1 tecnico

Nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 152 del 2006 e dell'articolo 47 della Legge della Regione Lombardia n. 26 del 2003, "il servizio idrico integrato, inteso quale *Insieme delle attività di captazione adduzione e distribuzione di acqua a usi civili, fognatura e depurazione delle acque reflue*, è organizzato sulla base di ambiti territoriali ottimali (ATO) corrispondenti ai confini amministrativi delle province lombarde e della Città di Milano", si pone l'obiettivo di dare esecuzione all'accordo di interambito con l'Ufficio d'Ambito di Como, a seguito del contratto di servizio temporaneo con anche i Gestori Unici Idrici di Como "Como Acque" e Varese "Alfa" e Lura

Ambiente (gestore interambito), per garantire il servizio nelle zone a confine, definendo sempre maggiori dettagli rispetto alla condivisione della gestione degli investimenti e del subentro da parte dei Gestori di ambito nelle attività ad oggi in capo a Lura.

Conferenza dei Comuni

Ai sensi dell'art. 48 della L.R. 26/03 e s.m.i. vi partecipano tutti i 138 comuni dell'ambito di Varese ma con l'esclusione organizzativa del Comune di Castellanza a seguito dell'approvazione dello schema di accordo interambito tra la Provincia di Milano e la Provincia di Varese, avente ad oggetto il Servizio idrico integrato nel Comune di Castellanza,

La Conferenza dei Comuni è chiamata ad esprimere parere obbligatorio e vincolante circa le decisioni relative ai punti a, b, d e h dell'art. 48 comma 2.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione provvede all'amministrazione dell'Azienda e delibera in merito a tutti gli argomenti non riservati espressamente alla competenza del Consiglio Provinciale. L'attuale Consiglio di Amministrazione è stato nominato a seguito di deliberazione della Conferenza dei Comuni n. 10 del 12/12/2018 e n. 3 del 31/01/2022 e con i seguenti Decreti del Presidente della Provincia: n.157 del 18.12.2018, n. 234 del 14 novembre 2019, n. 133 del 03 agosto 2020 e n. 89 del 18 marzo 2022.

Organismo Indipendente della Valutazione delle Performance (OIV)

Nominato con Decreto del Presidente dell'Ufficio d'Ambito, a seguito procedura pubblica, n. 1 del 26/06/2019 - a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 150/2009 – e rinnovato con Decreto del Presidente dell'Ufficio d'Ambito n. 1 del 20/05/2022.

Componente monocratico Dott. Massimiliano Mussi

Collegio dei Revisori

Nominati con deliberazione del Cda PV 16 del 24/03/2021:

Signora Antonini Barbara - iscritta all'albo dei revisori legali e all'albo dei dottori commercialisti;

Signora Borghi Paola - iscritta all'albo dei revisori legali e all'albo dei dottori commercialisti;

Signor Galli Lorenzo - iscritto all'albo dei revisori legali e all'albo dei dottori commercialisti;

il Presidente del Collegio dei Revisori dell'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Varese è il dott. Galli Lorenzo.

4.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Finalità

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

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

Realizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile, di cui alla L. 81/20177 è caratterizzato essenzialmente dall'assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

Sostanzialmente, l'attività lavorativa viene svolta in parte all'esterno della sede e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021 del 16/11/2022), utilizzando strumenti tecnologici forniti dall'Ufficio d'Ambito (il computer), integrati con strumenti di proprietà (la connessione dati e un telefono cellulare).

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

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

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

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

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

Il Direttore potrà effettuare una ricognizione ed individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compreso il Direttore, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile secondo un **Accordo individuale** stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (**Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81. Tale diritto si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al giovedì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, il venerdì a partire dalle 13.30 fino alle 24.00 e per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Per quanto concerne l'individuazione del personale, il Direttore valuterà le domande in base al

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il buono pasto sarà erogato secondo le normative in materia.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Autorità d'Ambito.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con la propria mansione lavorativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria. Inoltre, l'Autorità d'Ambito garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Dall'attuazione della modalità di lavoro in smart working non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4.3 – PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito n.28 del 29 marzo 2022, di seguito esposta.

OGGETTO:	PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2022 – 2024. RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE AL FINE DI DARE STABILITÀ ALL'AZIENDA SPECIALE – INTEGRAZIONE.
-----------------	---

La presente seduta «a distanza» è avvenuta «nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità» definiti dal Presidente F.F. del C.d.A. e si è utilizzato un sistema informatico in grado di «identificare con certezza i partecipanti». E' stata assicurata la regolarità nello svolgimento della seduta e si è data adeguata pubblicità alla riunione che, a norma dell'art. 97 del Tuel, è stata verbalizzata dal Direttore Generale anch'esso collegato in videoconferenza.

L'anno **duemilaventidue** addì **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **12:40**, in videoconferenza, regolarmente convocato dal Presidente ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese".

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
DEL TORCHIO RICCARDO	PRESIDENTE	X	
FAVARON EDOARDO	VICE PRESIDENTE	X	
ANGEI STEFANO	COMPONENTE	X	
CERIANI CLAUDIO	COMPONENTE	X	
SARTORIO PAOLO	COMPONENTE	X	
ARIOLI CARLA	DIRETTORE	X	
Presenti – Assenti		5	0

Esaurita la presentazione e la discussione dell'argomento all'ordine del giorno.

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, "Norme in materia ambientale" e sue successive modifiche e integrazioni;
- la Legge della Regione Lombardia 12 dicembre 2003, n. 26 "Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche" e sue successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e sue successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 3 bis del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge dalla legge di conversione 14 settembre 2011, n. 148, e sue successive modifiche e integrazioni;
- lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito, approvato con delibere del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio d'Ambito P.V. 17 del 20/02/2015 e del Consiglio Provinciale P.V.4 del 24/04/2015;
- i vigenti Regolamenti dell'Ufficio d'Ambito di Varese;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 17 del 29/03/2011 prot. 30348/9.8.4 di costituzione, operatività e approvazione dello Statuto della Azienda Speciale denominata "Ufficio d'Ambito", ove all'art. 2, comma 1 cita che "Nelle more della costituzione dell'Ufficio d'Ambito, che deve avvenire improrogabilmente entro il 1 luglio 2011, le Province si avvalgono delle Autorità d'ambito tramite apposita convenzione". Alla luce dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000 "Aziende speciali ed istituzioni" che al comma 1 statuisce che "l'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio comunale o provinciale", visto il titolo V dello Statuto dell'Ente che disciplina la gestione dei servizi pubblici provinciali approvato con deliberazione n. 185 del 02/10/1991, ultima modifica, delibera Consiglio P.V. n. 17 del 04/04/2007. Considerato che l'Azienda Speciale dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese, in qualità di ente strumentale della stessa si configura quale soggetto dotato di personalità giuridica, gestionale ed amministrativa e di un proprio Statuto, diverso da quello dell'ente di appartenenza, che ne disciplina l'ordinamento ed il funzionamento. In attuazione delle disposizioni sopra ricordate, nonché degli indirizzi applicativi di cui alle richiamate deliberazioni della Provincia di Varese si è proceduto alla redazione di apposito confermato impegno della Provincia di Varese a garantire al personale assegnato dalla medesima alla costituenda Azienda Speciale con gli attuali livelli economico-occupazionali secondo l'inquadramento contrattuale di maggiore garanzia nel rispetto della normativa vigente, prendendo atto che la gestione amministrativa e contabile continua ad essere svolta dalla Provincia di Varese fino all'effettiva entrata in funzione della costituenda azienda speciale;

PREMESSE:

Con deliberazione n. 10 dell'11 giugno 2020 il Consiglio Provinciale ha provveduto ad emanare le linee di indirizzo in materia di personale dell'azienda speciale ufficio d'ambito della provincia di Varese.

Con deliberazione n. 56 del 1° luglio 2020 il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito ha recepito le linee di indirizzo per il personale anno 2020 a seguito dell'approvazione in Consiglio Provinciale della deliberazione n. 10 del 11/06/2020 di cui sopra, "Approvazione piano di assunzione del personale anno 2020 al fine di stabilizzare l'azienda speciale ai sensi della deliberazione della Corte dei conti n. 7/2020".

Con deliberazione n. 25 del 20 aprile 2021 il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito ha approvato il Piano triennale di Fabbisogno del Personale per il triennio 2021/2023. Il documento è stato successivamente trasmesso alla Provincia di Varese con richiesta di modifica delle Linee di indirizzo in materia di funzionamento, di politiche organizzative e di personale per l'Azienda speciale.

Tra le attività evidenziate che vedranno maggiormente coinvolta l'Azienda e che incrementeranno notevolmente gli impegni assunti si segnalano:

- a. l'aumento dei controlli ambientali, in particolare con l'introduzione dell'obbligo di aumentare le ispezioni sugli scarichi industriali. ARERA richiederebbe l'esecuzione fino a 4 campionamenti all'anno sulle aziende esistenti nell'ambito territoriale (circa 800 realtà); tale attività oltre all'esecuzione del campione richiederà la verifica dei valori d'analisi ed il presumibile aumento di contestazioni alle aziende sino alla gestione delle attività sanzionatorie;
- b. per le ragioni sopra esposte l'aumento notevole di procedure diffidatorie e sanzionatorie;
- c. l'aumento dei progetti di rifacimento delle reti e degli impianti del settore idrico alla luce della presa in carico della gestione di acquedotto-fognatura-depurazione da parte di Alfa sul territorio dell'ambito, a tal fine si ricorda che devono essere attivati e monitorati in particolare i progetti oggi sottoposti ad accertamenti per infrazioni europee, da ricordare che l'erogazione dei fondi ex CIPE, Ministeriali/Regionali nonché quelli previsti per il PNRR può avvenire solo dopo le verifiche in fase progettuale ed i controlli ispettivi sugli stati di avanzamento dei lavori. Il valore di tali opere finanziate da fondi pubblici si aggira intorno a 90 mln (di cui circa 40 mln ex CIPE, richiesta a candidare circa 50 mln di progetti PNRR nel 2022). A tali interventi vanno aggiunte anche le verifiche sul piano degli investimenti che per la sola Alfa S.r.l. si aggirano intorno ai 280 mln di euro.

DATO ATTO che la Provincia dal 2020 non ha più deliberato provvedimenti in materia di indirizzo per l'Azienda speciale.

Come ben noto:

- il dimensionamento di ATO è stato disegnato in una epoca in cui le attività idriche erano di pertinenza comunale, oggi i 2 gestori idrici sul territorio hanno acquisito un volume di attività ed impegni non comparabili con il passato. ATO oggi deve definire e applicare i controlli sull'attività dei gestori, ciò è incompatibile con l'attuale dimensionamento. ARERA ha introdotto, con effetto anche tariffario, l'obbligo di rispetto e controllo di nuovi parametri di qualità tecnica e commerciale che i gestori devono rispettare. ATO ha l'obbligo di monitorarli per garantire all'utenza i livelli di servizio contrattuali su cui si basa la tariffa;
- l'organico attuale è comunque inferiore a quello previsto in pianta organica e quindi non risulta sufficiente a garantire il pieno rispetto delle necessità ordinarie e delle sempre maggiori richieste derivanti dalla Regione e dalla Comunità Europea in materia di infrazioni, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

In assenza di una revisione della strutturazione del personale, tali attività dovranno essere effettuate ricorrendo a consulenti esterni che probabilmente determineranno un incremento delle spese ben oltre l'incremento del costo del personale indicato nel bilancio di previsione, non potendo ipotizzare che ATO non svolga i compiti istituzionali esponendosi a rischi di sanzioni.

Si precisa ulteriormente che i costi di funzionamento dell'ATO sono posti a carico dei Gestori del SII e non gravano sul bilancio della Provincia di Varese (come invece accade per altre aziende speciali), che le assunzioni a tempo indeterminato non genererebbero un aumento dei costi dell'Azienda Speciale, bensì favorirebbero una diminuzione dei costi per le consulenze, garantendo invece una stabilità nell'espletamento delle funzioni cui essa è chiamata. Si precisa inoltre che i costi di funzionamento dell'Ufficio d'Ambito (costi generali di funzionamento, costi per prestazioni di servizi, costi del personale), così come previsto dal Metodo tariffario al Servizio Idrico di cui alle deliberazioni ARERA (quale autorità preposta) n. 347/2012/R/IDR, 585/2012/R/IDR, 643/2013/R/IDR, 917/R/IDR/2017 e 580/2019/R/IDR sono posti a carico della tariffa del Servizio Idrico Integrato (introitata dai Gestori), in quanto elemento del costo del Servizio medesimo, ed a totale copertura costi, principio ormai consolidato da diversi anni.

Si richiamano per opportuna memoria le deliberazioni n. 15 del 24 marzo 2021, con la quale il CdA ha provveduto ad approvare il budget 2021/2023 e la successiva n. 17 del 7 giugno 2021 del Consiglio provinciale di pari oggetto, ove si è previsto l'aumento del Costo Ato a € 755.000,00=, dettato dalle necessità di poter garantire il pieno rispetto delle funzioni previste dalla normativa, dando atto che i ricavi ivi indicati sono calcolati sulla base dell'attività che verrà sviluppata negli anni 2021-2023 ai sensi delle deliberazioni ARERA n. 643/2013/R/IDR, 664/2015/R/IDR, e 580/2019/R/IDR (come modificata dalla delibera 235/2020/R/IDR). Nell'ambito degli importi definiti in tariffa si prevede la copertura dei costi di sostentamento della presente società in modo che essa possa assolvere agli obblighi di legge ed alle attività programmatiche e di controllo nell'ambito dell'organizzazione del servizio idrico integrato. Si dà inoltre atto che il costo Ato risulta dal calcolo relativo alla quota tariffaria pari a € 0,847811635344425 ad abitante residente, e risulta comunque inferiore a quanto previsto nella Delibera ARERA n. 643/2013/R/IDR e s.m.i. (che consente un costo di funzionamento fino a 1,01 €/abitante), che il Consiglio Provinciale ha approvato con il proprio atto n.21/2021 sopra citato.

Si dà inoltre atto del fatto che Alfa S.r.l. ha concluso nel 2021 il percorso di aggregazione delle gestioni Comunali e Societarie, in adempimento a quanto previsto dalla deliberazione del Consiglio Provinciale 40/2020, andando a regime rispetto all'affidamento deliberato con l'atto del Consiglio Provinciale n. 28/2015.

A seguito della richiesta alla Provincia di aggiornare le linee di indirizzo di cui sopra e dell'incontro dello scorso 21 giugno 2021 con la Segreteria Generale, non si è avuto alcun riscontro.

Si evidenzia ulteriormente che dal 2019 l'Azienda Speciale ha già incrementato le sue attività a seguito di nuove competenze assegnate dalla normativa vigente ed all'internalizzazione di alcuni servizi, ma con i dipendenti attualmente presenti non risulta possibile affrontare a pieno i nuovi

compiti, si sottolinea che l'Azienda ha dovuto attivare un concorso per n. 1 unità di personale cat. D posizione economica 1 a tempo determinato per tamponare gravi necessità ulteriori, ma la soluzione attuata non può essere una soluzione efficace nel lungo periodo.

Le necessità espresse dal CdA si riassumono nell'assunzione di n. 2 unità di personale C1, per le quali occorre bandire un concorso e che si occuperebbero nello specifico delle attività in espansione di cui in elenco:

- a. implementare i controlli sulle aziende che scaricano in pubblica fognatura, assicurando in tal modo il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni e la salvaguardia dell'integrità dell'ambiente; controlli tecnico/amministrativi delle autorizzazioni, con annesse prescrizioni, rilasciate alle aziende che scaricano in pubblica fognatura (oggi n. 800 aziende con autorizzazioni in corso di validità o in fase di rinnovo). Ciò dovrebbe comportare ogni settimana 2/3 uscite e non è possibile attuare il dovuto controllo per mancanza di personale; l'attività di controllo comporta l'eventuale applicazione di sanzioni/diffide ed ulteriori controlli rispetto agli adeguamenti richiesti. Nel 2021 si sono svolti 40 controlli occorre garantirne circa 60/80 all'anno; attivazione del procedimento amministrativo sanzionatorio in ossequio al combinato disposto del Dlgs 152/06 e s.m.i. artt. 128 e ss. e la L. 689/81 e s.m.i. attraverso la contestazione delle violazioni come sanzionate dall'art. 133 commi 1 e 3 per mezzo della notifica dei verbali di accertamento di trasgressione per i quali non è previsto ai sensi dell'art. 135 comma 4 il pagamento in misura ridotta, avviando altresì, dal marzo 2015, la notifica delle ordinanze di ingiunzione di pagamento. Tali procedure sono portate avanti unicamente dall'Ufficio d'Ambito e devono essere implementate per garantire i controlli sull'ambiente, come già indicato nel proprio precedente atto n. 20/2020;
- b. tale scelta è dettata dalla necessità, in adeguamento alla normativa, di aumentare i controlli per l'ambiente sia sugli scarichi delle aziende autorizzate, sia sul territorio, sia sugli investimenti autorizzati e finanziati da questo Ufficio, monitorando l'avanzamento delle opere atte a superare le infrazioni europee e per tale ragione finanziate con i fondi ex Cipe (legge 388/2000) dal medesimo Ufficio d'Ambito, attraverso appositi accordi per circa 38 milioni di euro. Le Autorità d'Ambito previste dal D. Lgs. 152/99 per la Regione Lombardia e determinate con deliberazione n. 4476 del 4/5/2001 e n. 4669 del 18/5/2001 hanno quale principale impegno gestionale l'attuazione di un programma di interventi urgenti a "stralcio" come indicato dall'art. 141 comma 4 della Legge 388/2000, al fine di adempiere agli obblighi comunitari in materia di fognatura collettamento e depurazione. La Conferenza dei Sindaci dell'ATO della Provincia di Varese approvò un aggiornamento nel 2013 l'attività progettuale del "Piano Stralcio" procedendo per competenza alla stesura del "Piano d'Ambito", documento che recepì l'attività progettuale impostata nel Piano Stralcio. L'ATO di Varese in relazione a tale attribuzione di tariffa ha attivato un fondo vincolato destinato al finanziamento di investimenti destinati ad ottemperare agli obblighi di cui alla Direttiva 91/271/CE. Tenuto conto del contesto normativo ed operativo su richiamato, l'Autorità d'Ambito della Provincia di Varese, con provvedimenti diversi individuò ammettendo a finanziamento lotti di interventi del Piano Stralcio dei settori fognature, collettamento e depurazione ed attività collegate per l'ambito di Varese per un ammontare complessivo di € 37.000.000.000=, che verrà implementato nel corso del 2021 a seguito del recupero quasi totalitario delle somme certificate, nei vari anni dal 2002 al 2012, dai Comuni/Gestori dell'ambito;
- c. attività in espansione risultano anche i campionamenti ai fini tariffari svolti dal Gestore Alfa per applicare le formule tariffarie corrette che comportano, qualora le aziende non rispettino i limiti tabellari allo scarico (evento molto ricorrente), interventi diffidatori che può svolgere unicamente l'Ufficio d'Ambito, che deve obbligatoriamente attivare; nel 2021 sono state circa 80, nel 2022 si prevede un notevole aumento in quanto Alfa ha raddoppiato il personale per lo svolgimento di tale funzione, ritenuta fondamentale per un efficace sistema di fatturazione agli industriali;
- d. di rispettare il quadro regolatorio definito dall'ARERA, completato attualmente dai seguenti provvedimenti, che richiedono attività sempre più stringenti considerata la struttura articolata del gestore:

- deliberazione n. 655/2015/R/IDR s.m.i., recante “Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono”, che individua standard di qualità contrattuale minimi, omogenei sul territorio nazionale, nonché le misure da adottare nel caso di mancato rispetto dei medesimi standard, includendo inoltre alcune disposizioni temporanee nelle more della definizione della regolazione della misura, con l'adozione del testo della RQSII (Regolazione Qualità Servizio Idrico Integrato) - controlli del rispetto dei macroindicatori nelle attività dei Gestori. È una attività costante nell'anno;
- determina n. 1/2020 - DSID del 29 giugno 2020, recante “Definizione delle procedure per la raccolta dei dati tecnici e tariffari, nonché degli schemi tipo per la relazione di accompagnamento al programma degli interventi e alla predisposizione tariffaria per il terzo periodo regolatorio 2020-2023, ai sensi delle deliberazioni 917/2017/R/IDR, 580/2019/R/IDR e 235/2020/R/IDR”;
- deliberazione n. 580/2019/R/IDR del 27 dicembre 2019, come modificata dalla delibera 235/2020/R/IDR, l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) ha disciplinato le modalità di aggiornamento delle tariffe del SII per il terzo periodo regolatorio 2020-2023. Tale aggiornamento consente di riallineare quelle partite di costo che sono definite aggiornabili (esterne alla sfera di diretto intervento del Gestore quali ad esempio i costi di energia elettrica, acquisto di servizi all'ingrosso, oneri verso enti locali, ecc.), per introdurre nella valorizzazione delle tariffe del periodo 2020-2023 i costi delle immobilizzazioni sulla base degli investimenti effettivamente realizzati nel biennio 2018-2019 e per la valutazione ed il conguaglio di eventuali scostamenti fra fatturato e Vincolo ai Ricavi del Gestore (VRG), cioè quanto necessario a coprire i costi ammessi del servizio;
- al comma 4.2, della deliberazione 580/2019/R/IDR, l'Autorità ha richiamato l'insieme degli atti di cui si compone lo “specifico schema regolatorio”, richiedendo, in particolare agli Enti di Governo dell'Ambito, ovvero agli altri soggetti competenti individuati con legge regionale, responsabili della predisposizione della tariffa, di aggiornare **ogni anno**:
 - a. il programma degli interventi (PdI) – di cui il Piano delle Opere Strategiche (POS) come definito all'art. 3, della medesima deliberazione e integrato al fine tener conto:
 - delle nuove esigenze di investimento che dovessero essere rilevate a fronte del perseguimento degli obiettivi stabiliti dalla regolazione della qualità tecnica (RQT) di cui alla deliberazione 917/2017/R/IDR e il raggiungimento almeno dei livelli minimi di servizio;
 - della necessità di una coerente individuazione delle risorse da trasferire al Commissario unico per la realizzazione di interventi in fognatura e depurazione, sulla base delle procedure stabilite dall'Autorità con la deliberazione 440/2017/R/IDR;
 - soddisfacimento della complessiva domanda all'utenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 149, comma 3, del D. Lgs. 152/06;
 - b. il piano economico finanziario (PEF), come definito all'art. 1 dell'allegato A della deliberazione 580/2019/R/IDR e integrato al fine di esplicitare il vincolo ai ricavi del gestore (VRG) e il moltiplicatore tariffario θ come risultanti dall'aggiornamento delle componenti tariffarie per il periodo regolatorio 2020-2023, sulla base delle disposizioni della deliberazione 580/2019/R/IDR s.m.i.;
- il programma degli interventi, con specifica evidenza del Piano delle Opere Strategiche, come disciplinato al comma 4.2, lett. a). Tale documento costituisce l'aggiornamento biennale (ora si parla di verifica consuntivo 2020/2021 ed aggiornamento biennio 2022/2023) quando viene effettuata la verifica degli adempimenti portati a termine dai gestori dell'Idrico secondo la regolazione ARERA ed il controllo e l'impulso effettuato dall'Ufficio d'Ambito

ha tenuto conto dell'analisi e dello studio delle criticità del servizio che sono suddivise in:

- a. criticità di approvvigionamento idrico, direttamente legate ai fabbisogni primari dell'utenza, tra cui: assenza delle infrastrutture di acquedotto nei comparti di captazione ed adduzione, qualità dell'acqua non conforme agli usi umani, interruzioni impreviste della fornitura, bassa pressione ed impatti ambientali collegati a pressioni sui corpi idrici di prelievo;
- b. criticità nella fornitura di acqua potabile, correlate alla sicurezza delle forniture all'utenza, quali: obsolescenza delle reti e degli impianti del comparto di distribuzione e potabilizzazione, inefficienza energetica smaltimento dei fanghi di potabilizzazione, restrizioni all'uso, perdite, dotazione minima garantita, criticità del servizio di misura, discontinuità del servizio ed in generale criticità nei servizi al consumatore (fatturazione, assistenza clienti);
- c. criticità del servizio di fognatura, riconducibili all'allontanamento delle acque nere e miste tra cui: assenza del servizio, obsolescenza delle reti, fuoriuscite, rischio di allagamenti, criticità del servizio di misura ed in generale criticità nell'assistenza ai clienti;
- d. criticità del servizio di depurazione, che coinvolgono impianti di trattamento delle acque reflue, quali: assenza di trattamenti, obsolescenza ed inefficienza energetica degli impianti, scarichi fuori norma, smaltimento dei fanghi ed impatti ambientali collegati a pressioni sui corpi idrici di ricezione.

Ulteriori impegni:

- e. la sintesi delle criticità identificate, della quota di popolazione interessata e delle criticità risolte;
- f. l'elenco degli obiettivi di servizio in risposta a ciascuna criticità e l'indicazione dei corrispondenti valori obiettivo per la nuova pianificazione, l'esplicitazione, per ciascuna area, delle linee di intervento alternative percorribili per il raggiungimento dei valori obiettivo di cui alla lettera b) sopra citata sulle criticità e della quota di popolazione interessata da tali interventi, nonché dell'investimento previsto;
- g. i valori obiettivo corrispondenti a ciascuna criticità - opportunamente individuati tramite l'utilizzo di indicatori di performance - ed i valori della pianificazione corrente, con il confronto rispetto a quanto eventualmente previsto, per il medesimo segmento, nel MTI;
- h. l'esplicitazione delle linee di intervento pianificate con evidenza del grado di efficienza nell'allocazione degli investimenti e della coerenza di dette linee di intervento con gli strumenti di pianificazione sovraordinati a livello regionale e di bacino distrettuale-tale allocazione risulta fondamentale per i Gestori anche per la garanzia di accesso ai canali di finanziamento dai fondi europei ecc.;
- i. il cronoprogramma degli interventi del Piano d'Ambito, con individuazione delle opere ed evidenza delle informazioni di cui ai punti precedenti con riferimento a criticità di riferimento, valore obiettivo, popolazione interessata ed investimento previsto;
- j. adeguata motivazione nel caso di eventuali scostamenti tra le previsioni di investimento comunicate per le annualità a consuntivo nell'ambito del Metodo Tariffario;
- k. verifica ed aggiornamento del piano degli investimenti 2020/2027 che comporta l'analisi dei progetti/ stime trasferiti dai Comuni, l'analisi degli impianti di depurazione con il Gestore Unico, attraverso completamento di due-diligence tecniche e sopralluoghi su impianti di depurazione per far sì che gli impianti possano scaricare nel rispetto dei limiti tabellari imposti dalle norme vigenti; l'aggiornamento del piano d'ambito e del Piano economico e finanziario è obbligatorio ogni biennio (2020-2021) (2022-2023) periodo regolatorio anni 2020/2023 e piano degli investimenti 2020/2027; la determinazione della tariffa del sistema idrico integrato ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D. Lgs. 152/2006 e la definizione delle modalità di riparto tra gli eventuali soggetti interessati (art. 48, comma 2, lettera, la preparazione dell'articolazione tariffaria sia civile sia industriale ed il relativo aggiornamento;

- l. controllo di gestione dei Gestori Unici del SII Lereti S.p.A. salvaguardato e Alfa S.r.l., nel rispetto dei contratti di servizio;
- m. la vigilanza sulle attività poste in essere dal soggetto cui compete la gestione del Servizio idrico Integrato, nonché il controllo del rispetto del contratto di servizio, verifica del raggiungimento degli obiettivi di piano e proponimento dell'applicazione delle eventuali premialità/penalità al Gestore da segnalare ad ARERA con appositi questionari che danno diritto all'accesso a fondi mirati nazionali per gli investimenti;
- n. convocazione delle conferenze dei servizi ed approvazione dei progetti definitivi su tutti i lavori ed investimenti svolti dai gestori del SII ai sensi dell'art.158 bis del D.Lgs.152/2006 e s.m.i.;
- o. analisi delle condizioni del servizio, lo studio sull'evoluzione del settore, anche per verificare le condizioni tecniche – giuridiche ed economiche relative allo svolgimento o all'erogazione del medesimo; la definizione degli standard di qualità e il loro monitoraggio; la promozione di iniziative volte a migliorare le modalità di erogazione del servizio, secondo la regolazione di ARERA;
- p. la definizione delle modalità di raccordo e di coordinamento con gli Ambiti Territoriali Ottimali limitrofi anche di altre province/ convenzioni di gestione accordi interambito-rimodulazione tariffaria sugli scambi all'ingrosso - studio ed approvazione delle progettazioni da condividere comportano approvazione mirata di progetti;
- q. progetti finanziati da Enti terzi che sono sottoposti al controllo tecnico ed amministrativo dell'Ufficio d'Ambito:

Si evidenziano ulteriori attività in capo all'Ufficio d'Ambito legate a progetti finanziati da Enti Terzi con fondi regionali e ministeriali:

- **Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale “Salvaguardia e Risanamento del Lago di Varese”**

L'AQST “Salvaguardia e Risanamento del Lago di Varese” promuove la soluzione alle problematiche ambientali che interessano il Lago di Varese. Il Programma d'azione dell'AQST contiene tutte le attività previste per raggiungere gli obiettivi dell'accordo ed è articolato in macroazioni, azioni e attività.

I finanziamenti risultano così suddivisi:

- Regione Lombardia finanzia una quota parte di € 7.655.000,00 fino al 2023;
- il gestore Alfa finanzia una quota parte pari a € 1.548.101,37;
- l'Ufficio d'Ambito di Varese finanzia il “Rilievo topografico del reticolo fognario nel bacino del lago di Varese”, per € 500.000,00 (macroazione A.1.2), copertura derivante dal Bilancio dell'Ufficio d'Ambito attraverso l'apposito fondo “utili portati a nuovo”;

- **Accordo di Programma Quadro “Tutela delle acque e gestione integrata delle risorse idriche”**

Si riepilogano nr. 9 interventi, così suddivisi:

Finanziamento concesso da Regione Lombardia n. 7 interventi	€ 12.670.279,75
Finanziamento concesso da Regione Lombardia (Residuo riprogrammato con D.G.R. X/6863/2017) n. 2 interventi	€ 567.856,58
Economie da precedenti annualità in attesa di riprogrammazione	€ 2.312.052,03

- **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014/2020**

Patto per la Lombardia - “Interventi di depurazione dei laghi prealpini”

- D.G.R. X/7329 del 7 novembre 2017, approvazione del Programma degli interventi di depurazione dei laghi Prealpini e relativa dotazione finanziaria pari a 10 milioni di euro a valere sulle risorse nazionali del Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020;
- D.G.R. X/7317 del 7 novembre 2017, che ha istituito il capitolo di spesa 12930 FSC 2014-2020 - Contributi agli investimenti per Interventi di Depurazione di Laghi Prealpini;

- D.G.R. X/7904 del 26/02/2018 – Patto Lombardia – Area Tematica Ambiente. Programma degli interventi finalizzati alla depurazione dei laghi Prealpini (Approvato con la DGR X/7329/2017).

Con le suddette D.G.R., Regione Lombardia ha approvato l'elenco degli interventi finalizzati alla depurazione dei Laghi Prealpini, finanziati tramite Piano Operativo Ambientale – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014-2020, n. 1 intervento per l'ATO Varese denominato “Interventi per il miglioramento della qualità delle acque del Lago Ceresio (Comuni di Lavena Ponte Tresa, Brusimpiano, Porto Ceresio)”.

Costo complessivo intervento	€ 2.120.183,50
Finanziamento FSC	€ 1.092.423,10
Cofinanziamento Alfa	€ 1.027.760,40

• **Piano Operativo Ambientale “Interventi per la tutela del territorio e delle acque”**

D.G.R. X/7903 del 26 febbraio 2018, “Approvazione degli interventi e dello schema di accordo di programma per l'attuazione del piano operativo ambientale fondo sviluppo e coesione (FSC) 2014-2020 (Miglioramento del servizio idrico integrato)”. Con la suddetta D.G.R., Regione Lombardia ha approvato l'elenco degli interventi che costituiscono il Piano Operativo Ambientale – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014-2020, n. 1 intervento per l'ATO Varese e lo schema di Accordo di Programma “Per la realizzazione degli interventi di miglioramento del Servizio Idrico Integrato”, successivamente firmato fra MiTE, Regione Lombardia e Ufficio d'Ambito in data 13 luglio 2018. Con Decreto Direttoriale del MATTM n. 375/STA del 17 luglio 2018 è stato approvato l'Accordo di Programma; il finanziamento per gli interventi da realizzarsi nell'ATO Varese è pari a € 174.000,00.

Costo complessivo intervento	€ 278.147,48
Finanziamento FSC	€ 174.000,00
Cofinanziamento Alfa	€ 104.147,48

• **L.R. 9/2020 “Interventi per la ripresa economica” - Piano Lombardia (Piano Marshall)**

- D.G.R. n. XI/3531 del 5 agosto 2020 – “Programma degli interventi per la ripresa economica – Variazioni al bilancio di previsione 2020-2022 ((d.lgs. 118/11 - L.R. 19/12 art. 1, co. 4) - 33° provvedimento)” – con la quale Regione Lombardia ha identificato nell'Allegato 2) un elenco di interventi aggregati per macroaree tra i quali sono previsti “Contributi in capitale agli ATO per la progettazione e la relativa realizzazione di opere infrastrutturali attinenti al Servizio Idrico Integrato”;
- D.G.R. n. XI/3749 del 30 ottobre 2020, con la quale Regione Lombardia ha disposto, in merito alla sopracitata D.G.R. n. XI/3531 del 5 agosto 2020, “nuove determinazioni e aggiornamento del programma degli interventi per la ripresa economica”;
- D.G.R. n. XI/4040 del 14 dicembre 2020 - “Attuazione della d.g.r. n. 3531/2020, come aggiornata dalla d.g.r. n. 3749/2020, in merito alla programmazione di contributi in capitale agli ATO per la progettazione e la relativa realizzazione di opere infrastrutturali attinenti al servizio idrico integrato” – con la quale Regione Lombardia ha approvato i piani interventi finanziabili e le relative disposizioni attuative, ha approvato l'Allegato A recante “Programma 2021 – 2022 - 2023 di interventi urgenti e prioritari attinenti al servizio idrico integrato” contenente l'elenco degli interventi finanziabili, ha assegnato agli Uffici degli Ambiti Territoriali Ottimali (ATO), per l'esecuzione di n. 110 interventi dei n. 164 finanziabili, la somma complessiva di € 64.000.000,00= ed ha infine approvato lo schema di Convenzione recante “Disposizioni attuative per l'avvio, la rendicontazione, il monitoraggio ed il controllo degli interventi finanziati urgenti e prioritari attinenti al servizio idrico integrato”;
- D.G.R. n. XI/4381 del 03 marzo 2021 - “Nuove determinazioni ed aggiornamento del programma degli interventi per la ripresa economica”

Gli interventi finanziati con L.R. 9/2020 fanno capo ad entrambi i gestori dell'Ambito di Varese, Alfa S.r.l. e Lereti S.p.A.

Si riepilogano di seguito le risultanze alla data del 31 dicembre 2021:

Finanziamento concesso da Regione Lombardia *	€ 4.385.528,72
---	----------------

* importi totali assegnati rispettivamente pari a € 3.280.500,92= (Alfa) e € 1.105.027,80= (Lereti)

• **L.R. 9/2020 “Interventi per la ripresa economica” - Piano Lombardia (Fondi Danc)**

Ricognizione ulteriori interventi infrastrutturale attinenti il SII finanziati da Regione Lombardia.

Gli interventi finanziati con L.R. 9/2020 fanno capo ad entrambi i gestori dell'Ambito di Varese, Alfa S.r.l. e Lereti S.p.A.

Si riepilogano di seguito le risultanze alla data del 31 dicembre 2021:

Finanziamento concesso da Regione Lombardia *	€ 4.099.695,71
---	----------------

* importi totali assegnati rispettivamente pari a € 3.074.771,78= (Alfa) e € 1.024.923,93= (Lereti)

• **Censimento dei manufatti di scarico lungo i corpi idrici nel bacino del Fiume Olona**

D.G.R. XI/5366 del 11 ottobre 2021, “Approvazione schemi di convenzione per il censimento dei manufatti di scarico lungo i Fiumi Olona e Lambro settentrionale e definizione dei relativi contributi agli enti beneficiari”.

Finanziamento concesso da Regione Lombardia *	€ 70.525,00
---	-------------

PREVISIONI PIANO TRIENNALE 2022/2024:

PRESO ATTO CHE:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

RICHIAMATO altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

VISTO l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

CONSIDERATO CHE con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

RITENUTO necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere comunque alla revisione della struttura organizzativa dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Varese e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Varese, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi agli utenti, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

CONSIDERATI inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Varese, come da proposta da parte del Direttore, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

CONSIDERATO CHE:

- nell'Ufficio d'Ambito di Varese ci sono unicamente 8 dipendenti di ruolo, compreso il Direttore;
- nell'anno 2021 non si sono verificate cessazioni di personale dipendente;
- l'Ufficio d'Ambito per lo svolgimento dell'attività ordinaria relativa alle tariffe ed approvazione dei progetti è supportato da consulenti esterni, per la mancanza di personale proprio necessario, visto che non si è potuto ricorrere a completare la pianta organica;
- con parere della Corte dei conti Lombardia n. 208/2015, è stato stabilito che i vincoli alle assunzioni ed alle spese di personale previsti per le amministrazioni di riferimento non sono immediatamente e direttamente applicabili alle Aziende Speciali;
- la Legge n. 2015/2017, cd legge di bilancio per il 2018, ha abrogato le disposizioni di cui all'art. 1, comma 420, della Legge n. 190/2014, che avevano disposto il blocco assunzionale in capo alle Province.

CONSIDERATA la necessità di prevedere per il triennio 2022-2023-2024, nel rispetto dei predetti vincoli, le dovute assunzioni;

RITENUTO altresì di prevedere, eccezionalmente, anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) qualora necessarie;

VERIFICATO inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

CONSIDERATO altresì che questa Azienda Speciale non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

DATO ATTO CHE la dotazione organica dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Varese rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

VISTO l'organigramma approvato con la sopra citata deliberazione del CdA n. 56/2020, nel quale sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna, nonché eventuali aree e/o servizi posti alle dirette dipendenze del Direttore;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con propria deliberazione n. 13/2019;

RICHIAMATO altresì il C.C.N.L. vigente;

VISTA l'evidenza, per ogni annualità, dei Revisori del Conto sulla carenza di personale, nelle relazioni di competenza allegate ai pareri relativi alle approvazioni sia del bilancio consuntivo sia budget previsionale triennale, che testualmente si cita: "si invita il CdA dell'Ufficio d'Ambito territoriale ottimale della Provincia di Varese a dare esecuzione al completamento della pianta organica costituita da 11 soggetti, affinché Ato possa svolgere agilmente ed efficacemente tutte le funzioni alla stessa affidate dalla Legge ed anche per ovviare alla necessità di rivolgersi a consulenti esterni per dare esecuzione e compimento alle numerose funzioni alla stessa affidate. Si prega inoltre di invitare la Provincia di Varese ad emettere le linee di indirizzo sul personale di competenza";

RILEVATO CHE del contenuto del presente provvedimento sarà fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

TUTTO CIÒ PREMESSO:

Relativamente ai costi di funzionamento dell'Ufficio d'Ambito, occorre precisare che gli stessi (costi generali di funzionamento, costi per prestazioni di servizi, costi del personale), così come previsto dal Metodo tariffario al Servizio Idrico di cui alle deliberazioni ARERA (quale autorità preposta) n. 347/2012/R/IDR - 585/2012/R/IDR e 643/2013/R/IDR, 917/R/IDR/2017 e 580/R/IDR/2019 sono posti a carico della tariffa del Servizio Idrico Integrato (introitata dal Gestore), in quanto elemento del costo del Servizio medesimo, ed a totale copertura costi.

Tutto quanto sopra esposto il Consiglio pertanto ritiene indispensabile procedere - in ottemperanza alla disciplina legislativa e contrattuale vigente per il personale dipendente del Comparto Regione e Autonomie locali, garantendo il puntuale assolvimento delle funzioni di Legge avendo peraltro l'Ufficio d'Ambito, sino alla data odierna, provveduto a dotarsi di tutte le professionalità specifiche in grado di svolgere i compiti connessi alle suddette funzioni come da Organigramma a suo tempo approvato. Il Consiglio altresì dispone l'invio della suddetta deliberazione alla Provincia di Varese con la richiesta di recepire quali linee di indirizzo con rilascio di nulla osta, al fine di procedere alla stabilizzazione dell'azienda in materia di personale anche al fine di evitare il paralizzarsi delle attività istituzionali viste le dovute ed imminenti procedure concorsuali da bandire, per personale a tempo indeterminato, al fine di procedere a nuove assunzioni mediante concorso pubblico, come prevede la normativa vigente.

Ne discende che l'attuazione del Piano Assunzionale, come delineato, se da un lato continuerà a garantire il presidio di tutte le attività ordinarie tenuto conto delle nuove competenze, come rappresentate, va senz'altro sottolineato che le esigenze di piena funzionalità ed operatività dell'Azienda Speciale troverebbero pieno soddisfacimento unicamente attraverso il completamento delle unità di personale rispetto a tutto quanto già previsto, ove possibile.

Il completamento del succitato Piano Assunzionale, alla luce dell'esplicitato fabbisogno consentirebbe di fronteggiare le esigenze dell'azienda, visto che l'utilizzo di contratti a tempo determinato non può e non deve più avere luogo se non per motivazioni eccezionali e puramente temporanee; inoltre, si dà atto ed evidenza che a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance approvato con delibera 38/2020, il CdA ha provveduto a garantire che:

- a. la misurazione e la valutazione della performance siano volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati della amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

- b. l'Ente sia tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- c. l'Ente adotti modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;
- d. l'Ente adotti metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- e. il rispetto delle disposizioni deliberate sia condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

L'individuazione a preventivo di obiettivi strategici e innovativi nonché la rilevazione, a consuntivo, di quanto raggiunto, risponde pertanto all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ufficio d'Ambito di Varese. Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale il CdA assegna in primis al Direttore e, a cascata, alla struttura, gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate con il Budget. Sotto un profilo generale, la stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

RICHIAMATO il D.L. 162 del 30/12/2019;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n.11 del 23/02/2022 avente oggetto: "piano fabbisogno del personale triennio 2022 – 2024. Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale al fine di dare stabilità all'azienda speciale";

DATO ATTO che Provincia di Varese ha avviato essa stessa varie procedure selettive per l'assunzione di nuovo personale durante l'anno 2021, si invita la medesima, che ha completamente delegato le funzioni relative al SII alla propria Azienda Speciale, a considerare le innumerevoli difficoltà, più volte evidenziare nel corso degli anni, nelle quali si trova ad operare l'Ufficio d'ATO sia relativamente all'aumento delle incombenze sia nella pregnanza delle medesime.

VISTO il "parere favorevole" in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso dal Direttore dell'Ufficio d'Ambito, Dott.ssa Carla Arioli, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000;

Il Presidente pone in votazione l'argomento all'ordine del giorno;

Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità

DELIBERA

richiamato tutto quanto indicato in premessa, qui totalmente confermato a parte integrante e sostanziale del presente atto,

1. di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024, dando evidenza alla "necessità ed urgenza finalizzata a non interrompere la funzionalità dell'Ufficio d'Ambito così come previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale, per strette ed inderogabili necessità connesse alle esigenze di continuità dei servizi...", e del fabbisogno sostanziale, vincolato anche dal fatto di essere sottodimensionati rispetto alla pianta organica. Occorre garantire ed implementare continuità nel lavoro e professionalità consolidata anche in virtù del recupero del pregresso, nel rispetto dei limiti di legge e dei vincoli della capacità di bilancio dell'Ufficio d'Ambito. Dal 2019 l'Azienda Speciale ha incrementato le sue attività a seguito di nuove competenze assegnate dalla normativa vigente e per l'internalizzazione di alcuni servizi come ben espresso in premessa;

-
2. di dare atto che a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito 11 - Varese, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e s.m.i., e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., non emergono situazioni di personale in esubero;
 3. di dare atto che i dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono in totale n. 8, compreso il Direttore:
 - n. 1 Cat. B4 profilo amministrativo;
 - n. 1 Cat. C1 profilo amministrativo;
 - n. 1 Cat. D2 profilo amministrativo;
 - n. 4 Cat. D1 profilo tecnico;
 4. di dare atto che per sopperire a situazioni urgenti si è provveduto nel corso del 2021 a bandire un concorso a tempo determinato per n. 1 unità di personale D posizione economica 1 tecnico che scade a fine giugno 2022;
 5. di programmare nel corso del 2022 un concorso a tempo indeterminato per la copertura di n. 1 posto per la categoria C posizione economica 1 con profilo tecnico e di n.1 posto per la categoria C posizione economica 1 con profilo amministrativo;
 6. di demandare al Direttore Generale, vista la mole di lavoro aggiuntivo ben descritto in premessa, di provvedere alla preparazione e presentazione al Consiglio di Amministrazione degli schemi di bando a tempo indeterminato per l'assunzione delle categorie di personale indicate al precedente punto 5), in considerazione del fatto che la Provincia stessa ha provveduto ad assumere personale nel 2021 mentre non ha provveduto dal 2020 ad aggiornare per il proprio Ufficio d'Ambito le linee di indirizzo;
 7. di delegare il Presidente ad informare la Provincia sull'unanime parere del Consiglio di Amministrazione;
 8. di dare atto che vi è copertura finanziaria per le assunzioni di cui al precedente punto 5);
 9. di dare atto che Provincia di Varese stessa con l'approvazione dei bilanci di previsione degli anni passati ha approvato anche gli indirizzi in materia di personale espressi dall'Ufficio d'Ambito;
 10. di precisare, relativamente ai costi di funzionamento dell'Ufficio d'Ambito, che gli stessi (costi generali di funzionamento, costi per prestazioni di servizi, costi del personale), così come previsto dal Metodo tariffario al Servizio Idrico di cui alle deliberazioni ARERA (quale autorità preposta) n. 347/2012/R/IDR - 585/2012/R/IDR e 643/2013/R/IDR, 917/R/IDR/2017 e 580/R/Idr/2019 sono posti a carico della tariffa del Servizio Idrico Integrato (introitata dal Gestore), in quanto elemento del costo del Servizio medesimo, ed a totale copertura costi;
 11. di demandare al Direttore Generale, per il tramite dei competenti uffici, la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013 – art. 16 e s.m.i., nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato";
 12. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

DICHIARA

con successiva, separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Dott. Riccardo Del Torchio

Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito
Dott.ssa Carla Arioli

☒ Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile

☐ Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il ventiseiesimo giorno di pubblicazione

I Direttore dell'Ufficio d'Ambito
Dott.ssa Carla Arioli

5 – MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.