CONSORZIO DI AREA VASTA CB16

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. xx del xx/01/2025

Sommario

Premessa 3
Riferimenti normativi 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6
2.1. **Valore pubblico** 6
2.2. **Performance** 6
2.2.1 Premesse di carattere generale 6
2.2.2 Riferimenti normativi 8
2.2.3 Piano delle Performance per il triennio 2023-2024-2025 8
2.2.4 Obiettivi di performance 2023-2025 11
2.3. **Rischi corruttivi e Trasparenza** 13
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 34
3.1. **Struttura organizzativa** 34
3.2. **Organizzazione del lavoro agile** 37
3.3. **Piano triennale dei fabbisogni di personale** 38
SEZIONE 4. MONITORAGGIO 46

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

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

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacitàamministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del

Piano Integratodi Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiorerilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale : 10036 - Settimo Torinese (TO) - Piazza della Libertà n. 4

Telefono : 011 8028779

Sito istituzionale : www.consorziobacino16.it

e-mail : segreteria@consorziobacino16.it - **pec :** amministrazione@cert.consorziobacino16.it

Codice fiscale : 08867800016 - partita **IVA** : 08867800016

Codice ISTAT : 001265

Cod. catastale: **I703**

Presidente: Dott. Riccardo CIVERA

Segretario : Dott.ssa Diana VERNEAU

Direttore : Sig. Gianluca BALLURIO VARETTO

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza : Dott.ssa Diana VERNEAU

RASA : Dott.ssa Susanna DALL'AGLIO

responsabile per la protezione dei dati personali : Sig. Gianluca BALLURIO VARETTO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

2.2. Performance

2.2.1 Premesse di carattere generale

Il Consorzio di Area Vasta CB 16 è un consorzio obbligatorio avente esclusivamente funzioni amministrative di governo, che non gestisce attività aventi rilevanza economica e imprenditoriale, per il quale trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme previste per gli enti locali in forza del combinato disposto dell'art. 31 comma 8 e dell'art. 140 del vigente T.U. Enti Locali approvato con il D.Lgs. n. 267/2000.

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n.3 in data 31/01/2013, ha approvato il regolamento consortile dei controlli interni ex art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012.

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 7 del 01/04/2010, ha individuato la dotazione organica del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.13 in data 19/04/2010, ha provveduto all'approvazione dell'organigramma del Consorzio.

Con decreto n. 1 del 19/02/2011, il Presidente ha provveduto a nominare i Responsabili di Area.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 47 del 15/12/2016 ha approvato il Regolamento del Personale Consortile.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 34 del 18/12/2017, ha stabilito di modificare il Regolamento del Personale Consortile, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 15/12/2016, in riferimento all'accordo sindacale del 27/09/2017;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 23 del 18/12/2019, ha approvato il Regolamento di organizzazione dell'Ente, con allegato l'Organigramma.

Con deliberazione dell'Assemblea del Consorzio n. 11 del 22 giugno 2021, si è provveduto alla riorganizzazione del Consorzio di Bacino 16 in "Consorzio di Area Vasta CB16" (siglabile "C.A.V. CB16").

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto del 25/11/2021, n. 36 ha provveduto all'approvazione REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE del Consorzio di Bacino 16[(1)].

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 6 in data 20/04/2022, ha provveduto all'approvazione del SISTEMA DI MISURAZIONE E

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 5 del 04/04/2023 avente ad oggetto “REGOLAMENTO DEL PERSONALE CONSORTILE. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI” ha provveduto alla modifica del previgente Regolamento del Personale Consortile;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 26 del 24/10/2024, avente ad oggetto “REVISIONE DELLA MACROSTRUTTURA CONSORTILE – ATTO DI INDIRIZZO”, ha provveduto a fornire l’indirizzo agli uffici di procedere per alla formulazione di una proposta di rimodulazione della struttura organizzativa e delle connesse funzioni attribuite a ciascun servizio, nell’ottica di una maggiore efficienza e rispondenza alle nuove e sempre più complesse attività assegnate ai Consorzi di area vasta.

L’organico del Consorzio risulta alla data del 1 ° gennaio 2025, così composto:

ELENCO DIPENDENTI CONSORZIO DI AREA VASTA CB 16

N. DIPENDENTI	LIVELLO	MANSIONE
1	7A	Direttore, Responsabile Area Operativa e Area Tecnica
1	Q	Responsabile Area Amministrativa (protocollo, delibere, contratti, gare, personale, sicurezza, privacy,sito istituzionale)
1	6A	Addetto Area Operativa: coordinamento sportelli-predisposizione piani finanziari e gestione del contenzioso
1	6B	Addetto Area Tecnica: Controllo della corretta attuazione del contratto di servizio-Responsabile Transizione Digitale (RTD)

1	5A	Addetto Area Amministrativa (protocollo, delibere,acquisti, controllo presenze)
1	5B	Addetto Area Finanziaria
1	4A	Addetto Area Operativa: Gestione pagamenti Tari
6	4A	Addetto Area Operativa: Gestione sportelli Tari

Il responsabile dell'Area Finanziaria ed il Segretario, dipendenti di due Comuni diversi, collaborano con il Consorzio tramite l'istituto del cd. "scavalco d'eccedenza", ai sensi dell'art. articolo 1, comma 557, della legge 311/2004.

2.2.2 Riferimenti normativi

L'art. 3 comma 2 del D.Lgs n.150/2009, dispone che ogni Amministrazione Pubblica compreso questo Ente, è tenuta 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 ed ai singoli dipendenti.

L'art. 169 del TUEL prevede che il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle Performance siano unificatiorganicamente nel PEG.

2.2.3 Piano delle Performance per il triennio 2025-2026-2027

In adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n. 150/2009, è predisposto il presente PIANO DELLE PERFORMANCE avente validità per il triennio 2025-2026-2027, che risulta coerente con il documento unico di programmazione (DUP) triennale e con il Bilancio triennale [(1)] e individua gli indirizzi e gli obiettivi generali e specifici e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Tali dati sono riportati nell'allegato 1, diviso in 5 sezioni, ognuna dedicata a:

- Piano delle performance del Direttore/settore tecnico
- Piano delle performance del Settore Amministrativo

- Piano delle performance del Settore Operativo
- Piano delle performance del Settore Finanziario

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance[1] , i dati di indirizzo e valutazione sono suddivisi in:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è misurata rispetto a obiettivi:

- istituzionali, che derivano direttamente dalla identità e dalla mission del Consorzio;
- strategici ed operativi definiti ogni anno dall'amministrazione tramite DUP e PEG;
- altri obiettivi che l'Amministrazione può individuare ogni anno legati a:
  - specifiche iniziative ad impatto ambientale, sociale o economico sul territorio di riferimento;
  - specifiche iniziative di crescita delle competenze del personale e del benessere organizzativo;

- di andamento della qualità dei servizi tramite:
  - misurazione di qualità erogata;
  - misurazione di qualità percepita.

Le metriche di misura si basano pertanto su:

- consuntivi annuali di bilancio e controllo di gestione
- misurazione di qualità, anche eventualmente con metodi partecipativi
- adempimenti obbligatori di particolare importanza (ad esempio, l'attuazione del piano triennale di prevenzione corruzione e trasparenza).

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale è misurata sulla base di obiettivi assegnati ogni anno ad ogni singolo dipendente, in funzione del suo ruolo e del suo inquadramento.

In questo documento l'amministrazione attribuisce gli obiettivi ad ogni responsabile di settore, il quale ha il compito di attribuire gli obiettivi a ciascuno dei propri collaboratori, secondo un sistema di coerenza ("*cascading*"): ogni collaboratore deve essere coinvolto, se possibile, in almeno uno degli obiettivi attribuiti al responsabile di settore; nel caso in cui ciò non sia possibile, a causa dello specifico perimetro del ruolo ricoperto dal collaboratore, il responsabile ha il compito di attribuire uno o più obiettivi che rispondano ai requisiti generali previsti dal citato sistema di misurazione e valutazione della performance al paragrafo 5.

Si conferma il sistema relativamente alle decurtazioni in relazione alle assenze:

fino a 10 giorni lavorativi annuali di assenza la produttività sia corrisposta nella sua interezza (solo se maturati in non più di tre periodi, altrimenti nello scaglione seguente);
da 11 fino a 20 giorni lavorativi annuali di assenza la produttività sia corrisposta nella misura del 75%;
da 21 fino a 40 giorni lavorativi di annuali di assenza la produttività dia corrisposta nella misura del 50%;
da 41 fino a 60 giorni lavorativi di annuali di assenza la produttività dia corrisposta nella misura del 30%;
oltre 60 giorni lavorativi non sia corrisposta la produttività.

Il presente Piano avrà validità per l'anno 2025 e verrà aggiornato annualmente, tenendo conto della programmazione dell'ente, 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.

2.2.4 Obiettivi di performance 2025-2027

SETTORE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OBIETTIVI ISTITUZIONALI, STRATEGICI ED OPERATIVI definiti e valutati ogni anno dall'Amministrazione tramite -DUP e PEG -anticorruzione e trasparenza	OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	
SETTORE TECNICO	TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO Aggiornamento sito internet istituzionale SEZIONI INFORMAZIONI AMBIENTALI REVISIONE SEZIONE ENTI CONTROLLATI PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA MACRO STRUTTURA CONSORTILE	· MONITORAGGIO E GESTIONE DEI PROCESSI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE OGGETTO DI FINANZIAMENTI PNRR. · APPROVAZIONE PIANO D'AMBITO	Termine raggiungimento 30.11.2025 Indicatore: CONSEGNA RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CDA

SETTORE AMMINISTRATIVO	TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO sito internet istituzionale REVISIONE DELLA SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI – ONERI INFORMATIVI – SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI - ATTI GENERALI - RIFERIMENTI NORMATIVI SU ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA MACRO STRUTTURA CONSORTILE	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI SVOLGIMENTO DEI PROCESSI DI PROPRIA COMPETENZA	Termine raggiungimento 30.11.2025 Indicatore: CONSEGNA RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CDA
SETTORE OPERATIVO	TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO Aggiornamento sito internet istituzionale SEZIONI INFORMAZIONI TRASPARENZA RIFIUTI PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA MACRO STRUTTURA CONSORTILE	· MONITORAGGIO DELLE TEMPISTICHE DEI PROCEDIMENTI TARI ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ATTIVAZIONE DELLA TARI PUNTUALE · OTTIMIZZAZIONE DELL'AUTONOMIA	Termine raggiungimento 30.11.2025 Indicatore: CONSEGNA RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CDA

		OPERATIVA **Per le sedi decentrate**: · OTTIMIZZAZIONE AUTONOMIA COPERTURA SPORTELLI TARI · RISPETTO TEMPISTICHE ARERA · RISPETTO DI BOLLETTAZIONE PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA	
SETTORE FINANZIARIO	TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO Aggiornamento TRIMESTRALE sito internet istituzionale SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA MACRO STRUTTURA CONSORTILE	· OTTIMIZZAZIONE DELL'AUTONOMIA OPERATIVA · OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI RENDICONTAZIONE E TRASMISSIONE INFORMAZIONI AI COMUNI	Termine raggiungimento 30.11.2025 Indicatore: CONSEGNA RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CDA

Nel rispetto delle previsioni normative dovrà essere garantito il rispetto dei tempi medi di pagamento, Il mancato rispetto di tale previsione comporta, per espressa previsione normativa, l'obbligo di applicare la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato.

2.2.5 Rischi corruttivi e Trasparenza

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre del 2022, Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (Pna) 2022 che avrà validità per il prossimo triennio 2023-2025. Il testo è stato trasmesso al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata e, dopo il loro visto, diverrà operativo, presumibilmente dal mese di dicembre 2022.
Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzazione le procedure amministrative.

ANALISI DEL CONTESTO

L'ALLEGATO 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019 prevede che la prima fase del processo di gestione del rischio si relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Aderendo alla definizione di contesto esterno per come è resa nel PPCT del Consiglio Regionale di Regione Piemonte si osserva come il contesto esterno sia costituito dall'insieme di pressioni, eventi e tendenze di carattere generale che possono influenzare le scelte delle istituzioni.

L'analisi del contesto esterno consente, pertanto, di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio e, di conseguenza, come i portatori e i rappresentanti di interessi espressione di tale tessuto possano condizionare il/i soggetto/i decisionale/i (direttori, dirigenti, funzionari) a capo dei processi organizzativi dell'ente dai quali discende il rischio corruzione. In conclusione consente di accrescere le conoscenze del contesto e concorre a ridurre il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Rispetto all'analisi effettuata nel PPCT del 2025, per l'elaborazione del PPCT 2025-2027 si ritiene opportuno richiamare l'analisi fatta per il DUP approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 17.12.2024 avente ad oggetto: Approvazione Nota di Aggiornamento al Documento Unico Di Programmazione (Dup) 2025 - 2027 - Sezione Strategica e Sezione Operativa.

BACINI DI GESTIONE DEI RIFIUTI E CONSORZI OBBLIGATORI DI BACINO IN VIGORE SINO ALLA PIENA ATTUAZIONE DELLA L. R. 1/2018.

La legge regionale 16 febbraio 2021 n. 4, recante "Modifiche alla legge regionale 10 gennaio 2018. n. 1 (Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e modifiche alle leggi regionali 26 aprile 2000, n. 44 e 24 maggio 2012, n. 7)", prevede la riorganizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani individuando un unico ambito territoriale ottimale regionale, articolato in sub ambiti di area vasta, la cui governance è esercitata da consorzi di comuni, denominati consorzi di sub ambito di area vasta.
In attuazione delle nuove disposizioni normative regionali, con deliberazione dell'Assemblea del Consorzio n. 11 del 22 giugno 2021, si è provveduto alla riorganizzazione del Consorzio di Bacino 16 in "Consorzio di Area Vasta CB16" (siglabile "C.A.V. CB16"), stabilendo che:

1. la riorganizzazione sia attuata tramite l'approvazione della CONVENZIONE DEL CONSORZIO DI AREA VASTA e dello STATUTO allegati alla sopra richiamata deliberazione consortile per farne parte integrante e sostanziale;
2. il "Consorzio di Area Vasta CB 16" - siglabile C.A.V. CB16 - operi ed agisca in continuità con il preesistente Consorzio di Bacino 16;
3. che trattandosi di riorganizzazione, e quindi non di istituzione di un nuovo soggetto giuridico, il patrimonio, i contratti in essere e tutte le partite attive e passive in capo al Consorzio di Bacino 16 permangono in capo al "Consorzio di Area Vasta CB 16" - siglabile C.A.V. CB16;
4. i Comuni Consorziati hanno provveduto alla ratifica della Convenzione e dello Statuto entro il termine del 31 luglio 2021 e, di conseguenza, il processo di trasformazione si è concluso.
5. Con nota prot. n. 3253 del 01/12/2021 è stata comunicata alla Regione Piemonte l'avvenuta trasformazione in Consorzio di Area Vasta.

L'attività del Consorzio è tale, per cui non si ritiene che i dati strutturali (popolazione, struttura della medesima, attività commerciali insediate, attività professionali, livello di reddito e ricchezza, ecc…) possano fornire particolari indicazioni in merito al rischio corruttivo derivante dell'ambiente in cui il Consorzio si trova ad operare.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

L'Assemblea del Consorzio è formata dai 31 sindaci dei comuni consorziati; il Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea per la durata di 5 anni, è composto dal Presidente e da 4 consiglieri.

L'attuale Consiglio di Amministrazione risulta composto da quattro consiglieri e dal Presidente e risulta nominato con deliberazione dell'Assemblea n. 9 in data 02/05/2023

GLI ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI

L'ANAC, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha adottato le linee guida volte ad orientare gli organismi a vario titolo controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Anzitutto sono stati forniti orientamenti interpretativi riguardo l'ambito soggettivo di applicazione e le peculiarità dei vari organismi, classificati in Società controllate, partecipate, altri enti di diritto privato controllati, altri enti di diritto privato partecipati, enti pubblici economici.

Il Consorzio di Area Vasta CB 16 risulta ad oggi ancora titolare di azioni Seta SpA.

La Società ha attivato sul proprio sito informatico la sezione "Società trasparente".

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

RISORSE UMANE

Il Consorzio ha un numero di addetti ridotto in ragione della sua attività e con una serie di professionalità specifiche che ne limitano la possibilità di una

efficace rotazione.
Si deve evidenziare, altresì, che la legge regionale 1/2018 ha imposto il blocco delle procedure di assunzione.
Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di PEG specifico per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa.
Le misure previste costituiranno, pertanto, attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale.
Dal punto di vista dell'approfondimento del contesto interno, la distribuzione delle risorse umane sui diversi servizi è dato di rilievo per comprendere il livello di presidio dei diversi processi.

LA "MAPPATURA" DEI PROCESSI

Macro processo	processo	Area organizzativa	Eventi rischiosi	1. livello di interesse "esterno":	2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3. manifestazione di eventi corruttivi	4 opacità del processo decisionale	5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	6. grado di attuazione delle misure di trattamento
Contratti pubblici Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	Analisi e definizione di fabbisogni	AREA AMMINISTRATIVA	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari	B	M	B	B	A	A
	Individuazione strumento per affidamento		Elusione delle regole di affidamento degli appalti	B	B	B	A	A	A
	Scelta procedura di aggiudicazione		Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	B	M	B	A	A	A

	Predisposizione documentazione di gara		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	B	B	B	A	A	A
	Definizione criteri di partecipazione		Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	B	M	B	A	A	A
	Definizione criterio di aggiudicazione		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	B	M	B	A	A	A
	Definizione criteri di attribuzione punteggio		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	B	B	B	A	A	A
	Nomina commissione di gara	AREA AMMINISTRATIVA	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	B	B	B	A	A	A
	Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	B	B	B	A	A	A
	Formalizzazione aggiudicazione		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	B	B	B	A	A	A
	Verifica requisiti ai fini stipula contratto		Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che	B	B	B	A	A	A
	Stipula del contratto ai sensi del comma 8								

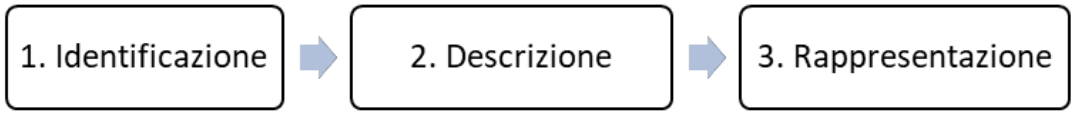
	dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016		seguono nella graduatoria						
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Accesso agli atti ex L. 241/1990	AREA AMMINISTRATIVA	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione – Abuso nel rilascio degli atti allo scopo di agevolare taluni soggetti - Omissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili	A	B	B	A	A	A
	Accesso Civico		Omessa pubblicazione di dati ed informazioni obbligatori per legge allo scopo di celare eventuali irregolarità negli atti e nelle procedure	A	B	B	A	A	A
	Accesso civico generalizzato		Omissione nella fornitura di dati ed informazioni legittimamente accessibili – Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	A	B	B	A	A	A
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Procedure di accertamento	AREA FINANZIARIA	Uso di falsa documentazione – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Assoggettamento a minacce o pressioni esterne allo scopo di favorire taluni soggetti	B	M	B	A	A	A
	Procedure di riscossione		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	B	M	B	A	A	A
	Procedure di versamento		Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle entrate allo scopo di favorire taluni soggetti	B	M	B	A	A	A
	Gestione residui attivi		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	B	M	B	A	A	A
	Procedure di impegno	AREA FINANZIARIA	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	B	B	B	A	A	A

	Procedure di liquidazione		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	B	B	B	A	A	A
	Procedure di ordinazione		Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti	B	B	B	A	A	A
	Procedure di pagamento			B	B	B	A	A	A
	Gestione residui passivi			B	M	B	A	A	A
	Gestione cassa economale	AREA FINANZIARIA	Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche	B	M	B	A	A	A
	Gestione pacchetto assicurativo gestito tramite gara CUC	AREA AMMINISTRATIVA	Accordi collusivi a danno di compagnie assicurative	B	B	B	A	A	A
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Gestione contratto di servizio Monitoraggio dello svolgimento del servizio da parte SETA spa +Gestione Disservizi utenza tramite verifiche presso la società Seta spa	AREA TECNICA	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione – Abuso nel rilascio degli atti allo scopo di agevolare taluni soggetti	A	M	B	M	B	B
	Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo e controllo attività esternalizzate			A	M	B	M	B	B
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	Processi decisionali attinenti all'organizzazione dell'ente Relazioni organizzazioni sindacali	DIRETTORE		B	M	B	M	M	B

Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Nomine di cui all'art 20 dello statuto	SEGRETARIO	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	A	B	B	B	A	A
Affari legali e contenzioso Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	AREA AMMINISTRATIVA	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti						
Servizi al cittadino	Gestione sportelli TARI presso I 9 comuni convenzionati	AREA OPERATIVA	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti	A	M	B	B	B	M
Servizi per I Comuni	Predisposizione Piani Finanziari per tutti I comuni consorziati Simulazione proventi derivanti dall'applicazione delle Tariffe Emissione bollette comuni consorziati Gestione pagamenti utenti Tari comuni convenzionati	AREA OPERATIVA		A	M	B	B	B	M
Contenzioso	Gestione ricorsi e attività Commissione Tributaria comuni convenzionati	AREA OPERATIVA		A	M	B	B	B	M
Incarichi esterni ex art. 7 D.lgs	Incarichi professionali	AREA AMMINISTRATIVA	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti –	A	M	B	B	M	M

165/2001 Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	esterni		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti						

Si dà atto che la presente mappatura è pienamente applicabile ai processi PNRR.
L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare il rischio.
Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.
Per il Consorzio di Area Vasta CB 16 si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo. In questo caso, i processi rappresentativi di tutta l'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Se l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non vengono abbinati a singole attività del processo.



Identificazione dei processi ai sensi dell'all. 1 PNA 2019" L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi":
ALTA AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE: il Direttore ha la Rappresentanza legale dell'ente e gestisce direttamente i Processi decisionali attinenti all'organizzazione dell'ente, ivi compresa l'individuazione di consulenti e legali, delle Relazioni organizzazioni sindacali ed i rapporti con i Sindaci dei Comuni consorziati (Ufficio di Presidenza).
Nomina consiglio di amministrazione art. 21 Statuto : il Segretario adempie a quanto previsto nello Statuto ivi compreso la nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

PROGRAMMAZIONE, ELABORAZIONE E GESTIONE GARE SOTTO SOGLIA: ANALISI E DEFINIZIONE DI FABBISOGNI

Individuazione strumento per affidamento, Scelta procedura di aggiudicazione, Predisposizione documentazione di gara, definizione criteri di partecipazione, definizione criterio di aggiudicazione, definizione criteri di attribuzione punteggio, nomina commissione di gara, valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte), Formalizzazione aggiudicazione, Verifica requisiti ai fini stipula contratto, Stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023 .

I precedenti processi sono gestiti dall'area amministrativa e sono finalizzati alla gestione delle fasi degli acquisti di beni e servizi sotto le soglie del Dlgs 36/2023 e smi, in quanto le procedure sopra soglia sono esternalizzate alla Centrale Unica di Committenza attiva presso l'UNIONE N.E.T.

ACCESSO AGLI ATTI

Accesso agli atti ex L. 241/1990, Accesso Civico, Accesso civico generalizzato.

I precedenti processi sono gestiti dall'area amministrativa e sono finalizzati a dar corso alla normative in materia di trasparenza. L'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013 evidenzia l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

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

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere presentata tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@consorziobacino16.it, oppure tramite posta elettronica certificata all'indirizzo amministrazione@cert.consorziobacino16.it.Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del settore interessato.

Il Responsabile, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web www.consorziobacino16.it, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

GESTIONE PACCHETTO ASSICURATIVO

I processi sono gestiti dall'area amministrativa e sono finalizzati a dar corso alla normative per cui, in via generale, un ente pubblico può assicurare quei rischi che rientrino nella sfera della propria responsabilità patrimoniale e che trasferiscano all'assicuratore la responsabilità patrimoniale stessa, mentre è priva di giustificazione e, come tale, causativa di danno erariale, l'assicurazione di eventi per i quali l'ente non deve rispondere e che non rappresentano un rischio per l'ente medesimo (v. Corte dei Conti-Lombardia, Sez. contr., delib. n. 665/2011).

Pertanto il Consorzio di Area Vasta CB 16:

ha la copertura, con oneri a carico dell'ente, della tutela legale di amministratori o dipendenti pubblici (rectius rimborso spese legali), che resta ammissibile solo per i casi di azioni od omissioni posti in essere senza dolo o colpa grave conformemente a quanto previsto dalla legislazione (v. art. 86, D.Lgs. n.

267 del 2000 come modificato dalla Legge n. 125/2015, di conversione con modificazioni del D.L. n. 78 del 2015; v. art. 18, comma 1, D.L. n. 67 del 1997 convertito con modificazioni dalla L. n. 135 del 1997) o dalla disciplina contrattuale, per i dipendenti pubblici il cui rapporto sia stato "privatizzato", ai sensi dell'art. 2, D.Lgs. n. 165 del 2001.
L'Assicurazione Responsabilità Civile Generale dei Comuni, chiamata anche RCT/RCO e RC Patrimoniale, si estende a tutti gli eventi da cui possa derivare responsabilità civile dell'assicurato (l'Ente), e quindi richieste di risarcimento nei confronti di suoi dipendenti o di altre persone di cui l'assicurato deve rispondere.
L'art. 9, legge 142/90 e l'art. 1 l.59/97 hanno, difatti, introdotto il criterio della "residualità" in base al quale spettano agli altri enti esponenziali (Stato, Regioni, Province), solo quelle funzioni che non possono essere adeguatamente o agevolmente esercitate a livello comunale.
Anche l'Art. 118 Cost. recita: "le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato". Rilevante è, infine, il disposto del riformato Art.119 Cost. che riconosce ai comuni autonomia finanziaria di entrata e di spesa. In questo contesto di grandi responsabilità, l'eventualità di incorrere in eventi da cui possa derivare Responsabilità Civile in capo al Comune è all'ordine del giorno.

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI ED AFFIDAMENTO RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'ENTE AD AVVOCATI ESTERNI
Ogni qualvolta l'attività del Consorzio di Area Vasta CB 16, per essere svolta, necessiti di professionalità non esistenti all'interno dell'organico del Consorzio e dei comuni consorziati, in ossequio a parametri di efficacia ed efficienza, si provvede all'individuazione di professionalità esterne all'ente, su indicazione del Direttore.

ATTI DI GESTIONE DELLE ENTRATE
Procedure di accertamento, Procedure di riscossione, Procedure di versamento, Gestione residui attivi.
I precedenti processi sono gestiti dall'area FINANZIARIA e rientrano nell'ambito della gestione finanziaria dell'ente.

ATTI DI GESTIONE DELLE SPESE
Procedure di impegno, Procedure di liquidazione, Procedure di ordinazione, Procedure di pagamento, Gestione residui passivi
I precedenti processi sono gestiti dall'area FINANZIARIA e rientrano nell'ambito della gestione finanziaria dell'ente.

MANEGGIO DI DENARO E VALORI PUBBLICI
Gestione cassa economale Il presente processo è gestito dall'area FINANZIARIA e consiste nella gestione del denaro per far fronte a spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite fissato in euro 250,00.

GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO
Monitoraggio dello svolgimento del servizio da parte SETA spa e Gestione Disservizi all' utenza tramite verifiche presso la società Seta spa e contatti con i Comuni ai sensi dell' Art. 24.Controlli e penalità. Obbligo di collaborazione competono al Consorzio di Area Vasta CB 16 che li esercita tramite

l'attività svolta dall'area Tecnica.

PREDISPOSIZIONE PIANI FINANZIARI PER TUTTI I COMUNI CONSORZIATI

L'art. 1, comma 639 della L. n. 147/2013 e s.m.i. che istituisce l'Imposta Unica Comunale (I.U.C.) a far data dal 1 gennaio 2014, disciplinando la tassa sui rifiuti TARI quale componente della imposta unica comunale I.U.C., destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con contestuale soppressione della TARES. L'art. 1, comma 683 del della L. n. 147/2013 e s.m.i. prevede che il Consiglio Comunale approvi, entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe della TARI in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, redatto dal soggetto che svolge il servizio stesso ed approvato dal Consiglio comunale.

A partire dal 1° gennaio 2020, è stato approvato il primo metodo tariffario per il settore dei rifiuti, destinato ad unificare la complessità delle tariffe e delle imposte sui rifiuti urbani e assimilati, anche differenziati. L'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente definisce con precisione tutte quelle attività che possono o non possono essere considerate direttamente correlate al servizio al ciclo integrato dei rifiuti e, quindi, finanziabili con il Piano Finanziario TARI.

L'attività è svolta dall'area Operativa.

GESTIONE TARI 9 COMUNI (Borgaro, Brandizzo, Caselle, Castiglione, Chivasso, Gassino, Mappano, Montanaro e Volpiano)

Gestione sportelli TARI presso i 9 comuni convenzionati, Simulazione proventi derivanti dall'applicazione delle Tariffe, Emissione bollette, Gestione pagamenti, attività di verifica utenti Tari, Gestione ricorsi e attività Commissione Tributaria.

L'attività è svolta dall'area Operativa.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI PNRR: vi rientrano tutte le attività gestite dal Consorzio di Area Vasta in ordine alla realizzazione degli interventi che coinvolgono i territori di Settimo Torinese e Mappano Torinese.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per stimare l'esposizione al rischio dei processi sopra descritti è necessario, ai sensi dell'ALL1 al PNA 2019, definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione su base annuale. Tale valutazione deve essere effettuata in ragione della realtà organizzativa del Consorzio di Area Vasta CB 16, che è stata descritta nei paragrafi precedenti, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Di seguito, si riportano gli indicatori previsti nel ALL.1 al PNA 2019 scelti sulla base della rispondenza alla realtà consortile:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

4. **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio**;**
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ai sensi del PNA 2019 "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT dall'ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 è superato dalla metodologia indicata nel presente allegato e solo a questo ultimo si dovrà fare riferimento."

Pertanto la rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato si basa su forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*).
In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze a supporto.
Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso. ALLEGATO 1- MAPPATURA DEI PROCESSI.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La struttura organizzativa del Consorzio di Area Vasta CB 16, stante la sua ridotta dimensione, consente di attuare principalmente le seguenti misure di trattamento del rischio:

- SEMPLIFICAZIONE: è agevolata dalle dimensioni ridotte dell'organizzazione che consente di semplificare l'attività e ne agevola la conoscenza della mappatura dei processi:
- CONTROLLI esecuzione di controlli con cadenza semestrale sulla base di standard quali quantitativi.
- REGOLAMENTAZIONE delle attività ove possibile e verifica periodica dell'applicazione della stessa;
- ROTAZIONE del personale intesa come avvicinamento della risorsa umana ove ad una stessa attività siano addetti soggetti diversi così come previsto dall'allegato 3 al PNA 2019.
- SENSIBILIZZAZIONE e PARTECIPAZIONE della struttura nel suo complesso al tema del contrasto alla corruzione che deve essere vissuto come un disvalore per il Consorzio di Area Vasta CB 16 e per i suoi stakeholder.
- FORMAZIONE PERIODICA in merito alla disciplina dell'anticorruzione.

Incontri semestrali dei responsabili finalizzati alla descrizione dell'attività svolta, con indicazione delle motivazioni delle scelte adottate per le aree maggiormente a rischio.
Il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*. In particolare i Comuni consorziati sono tra i principali stakeholder che hanno interesse e possibilità di esercitare controlli.
La **formazione periodica** del personale per consentire di avere la corretta percezione del fenomeno corruttivo e delle modalità esistenti per il suo contrasto.
Adozione di documenti che regolamentino le procedure in modo tale che le stesse siano una guida alla corretta esecuzione dei processi.

Anno 2024

Tipologia di misura	indicatori	Indicatori implementati	verifica
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc	Report semestrali attività svolta da parte di tutti le aree ai fini del raggiungimento dell'obiettivo dell'anticorruzione	Le verifiche hanno riguardato gli atti del settore finanziario anche attraverso le verifiche di cassa
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto, dato, informazione da pubblicare	Pubblicazione delle procedure di gara bandite e assegnate	Obiettivo raggiunto. Certificazione NDV
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Censimento regolamenti esistenti e verifica annuale dell'aggiornamento	Verifiche effettuate
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizza e semplifichino i processi	Raccolta della modulistica in uso e aggiornamento periodico	Obiettivo raggiunto e disponibile per gli utenti finali
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero	Corsi annuali con valutazione	Obiettivo raggiunto

	soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)		
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	Variazione annuale della sede di attività del personale	Obiettivo raggiunto mediante rotazione di alcuni addetti di alcuni sportelli

Anno 2024

Tipologia di misura	**indicatori**	**Indicatori implementati**	**verifica**
misure di controllo	Rispetto dei tempi nelle procedure amministrative	Verifiche a campione in fase di controllo degli atti	Con cadenza periodica si è provveduto ad una verifica del sito, per appurare la corretta pubblicazione di tutti gli atti
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto, dato, informazione da pubblicare	Pubblicazione delle procedure di gara bandite e assegnate	Obiettivo raggiunto. Certificazione NDV
misure di regolamentazione	Rispetto delle disposizioni regolamentari in essere	Verifiche a campione in fase di controllo degli atti	Non si rilevano violazioni
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizza e semplifichino i processi	Raccolta della modulistica in uso e aggiornamento periodico	Obiettivo raggiunto
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;	Corsi annuali con valutazione	Obiettivo raggiunto

	risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)		

Anno 2025

Tipologia di misura	indicatori	Indicatori implementati	verifica
misure di controllo	Rispetto dei tempi nelle procedure amministrative	Verifiche a campione, partendo dalla pubblicazione degli atti	
misure di trasparenza	Rispetto delle misure di trasparenza	tabella riepilogativa del monitoraggio annuale compiuto dal NDV	
Misure PNRR	Attuazione PNRR	Costante aggiornamento della sezione del sito “Attuazione PNRR”	
misure di regolamentazione	Rispetto delle disposizioni regolamentari in essere	Assenza di ricorsi. Quantificazione degli atti oggetto di applicazione delle misure di autotutela	
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizza e semplifichino i processi	Raccolta della modulistica in uso e aggiornamento periodico	
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di	Corsi annuali con valutazione	

	apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)		

PROCEDURA INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI RILEVAZIONE DI SITUAZIONI POTENZIALI DI RISCHIO

CONFLITTO D'INTERESSI

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni circa la gestione dei conflitti di interesse individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

Normativa di riferimento

In tema di conflitto di interesse rileva la normativa, la regolamentazione e la regolazione di seguito indicata in nel precedente paragrafo **IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E SUA EVOLUZIONE oltre alla:**

- Legge n. 241 /1990 art. 6 bis " conflitto di interessi" che prevede che : "Il responsabile del procedimento, e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale";
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.P.R. 62/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , art. 6 "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza";
- Codice Comportamento approvato dall'amministrazione;
- , Codice dei contratti

Definizione di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse, ai sensi del DPR 62/13 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti), è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi dell'Ente.

L’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) ha proposto la seguente definizione:

- “Un ‘conflitto di interessi’ implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.”

Si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale. Si verificano quando il dipendente pubblico (rup e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, esecuzione contratto e collaudi) è portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l’esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, ossia, il dipendente può avvalersi della propria posizione all'interno dell'Ente per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l’Ente rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere:

● Attuale cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto, è una reale implicazione un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.

● Potenziale cioè che potrà diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.

● Apparente cioè che può essere percepito dall'esterno come tale, ossia gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così.

● Diretto cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto

● Indiretto ovvero che attiene a soggetti diversi

I dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/ debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

E’ bene precisare che i conflitti di interessi e la corruzione non sono la stessa cosa. La corruzione prevede solitamente un accordo tra almeno due persone e una tangente/un pagamento/un vantaggio di qualche tipo. Un conflitto di interessi sorge quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali.

Definizione del conflitto di interesse ai sensi dell’articolo 16 del codice dei contratti pubblici

Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente

un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
(L'articolo 15-quater, comma 1, lettera a), del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023. n. 170 al comma 1 ha soppresso le parole «concreta ed effettiva»).
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Classificazione di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse può essere rappresentato nei casi di seguito evidenziati.

- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d. lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- Incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Ambito di applicazione

Gli obblighi di comportamento si applicano a tutti i dipendenti, Consulenti e collaboratori

Gli obblighi di comportamento si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione regionale.

Al riguardo, si specifica che all'atto del conferimento di incarichi (consulenze, collaborazioni, commissioni concorso etc..) deve essere acquisita da ciascun incaricato/consulente:

- dichiarazione che attesti di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento.
- dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali". (Art. 15. comma 1 lett.c D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97 /2016)

Ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara

Ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 16 del codice dei contratti pubblici

L'articolo 16 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

La norma in esame si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici.

L'articolo 16 del codice dei contratti pubblici si applica ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge n. 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

La norma in esame si applica,, anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici

Principali obblighi in materia di conflitto di interesse.

Nel caso di conflitto di interesse, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti obblighi:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento art. 16 D.Lgs. 36/2023).
- Obbligo di segnalazione preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013, art. 16 D.Lgs. 36/2023).

Entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione. L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Allegato 1, paragrafo B6), ha precisato che la disposizione sul conflitto di interessi persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla

partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. L'Autorità anticorruzione si è soffermata sulla materia del conflitto di interessi anche con gli Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014 affermando che «nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni».
Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. (art. 16 DPR 62/2013)

All'obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del superiore al subordinato in caso di rilevazione di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013);
- un obbligo di trasmissione delle decisioni in tema di conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'ufficio al Servizio Gestione del Personale e al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di rilevazione di conflitto di interessi;
- un obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei Responsabili, del RPCT, (art. 1, comma 9, L. 190/2012)

I dipendenti comunicano preventivamente, ove possibile, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Responsabile.
Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento.
Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto entro il termine di 15 giorni all'interessato comunicando gli esiti della valutazione che deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall' art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto, ovvero in carenza di figure professionalmente idonee, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motivando le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte del dipendente.
Qualora il conflitto riguardi il Responsabile questi è tenuto ad informare per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere.
Se, contrariamente, il responsabile valuta che il conflitto di interessi non sussista dispone che il dipendente prosegua l'attività o assuma la decisione.

Incompatibilità successiva - Articolo 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 (Pantouflage)

Come si legge al paragrafo 9 della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, con cui si approva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo

all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. lo svolgimento di attività lavorativa successiva alla cessazione del rapporto di lavoro in enti privati (pantouflage – revolving doors) può mascherare il precostituirsi di situazioni lavorative vantaggiose da parte di quel dipendente che può aver sfruttato la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o soggetto privato con cui entra in contatto.

Obblighi nelle procedure di gara

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) o in altro atto organizzativo interno la stazione appaltante individua il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussistano i presupposti di cui al paragrafo 2. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso. Nel caso in cui il soggetto accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa

vigente

Misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi

Tutelare la regolarità dell'azione amministrativa e quindi salvaguardare gli interessi dell'Ente, oltre che sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitti di interessi e proteggerli dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione del conflitto di interessi è l'obiettivo principale da perseguire.

I principali strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la:

- responsabilizzazione
- informazione
- formazione

degli attori coinvolti.

Dichiarazione assenza conflitto di interessi

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura di prevenzione per contrastare il verificarsi di tali situazioni.

La dichiarazione deve contenere:

- chiaro riferimento alla procedura in questione;
- nome completo e dati identificativi del firmatario, nonché la posizione in seno all'organizzazione;
- eventuale funzione nell'ambito della procedura d'appalto;
- data della firma;
- riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione

La dichiarazione resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000) deve permettere al firmatario di dichiarare con riferimento alla specifica procedura:

- se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura d'appalto cui si fa riferimento;
- se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- che notificherà immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verifichino circostanze che portino a questa conclusione;
- specifica assunzione di responsabilità del suo aggiornamento in corso d'opera;
- deve fare riferimento alle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interessi non dichiarati

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Per quanto concerne i doveri d'ufficio dei dipendenti privati, analoghe previsioni si rinvengono nei modelli di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nonché nei codici etici aziendali.

La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti

di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

I soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della

dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I soggetti interessati sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui al punto Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Conseguenze in caso di mancata dichiarazione

L'omissione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90 e 42 codice contratti pubblici integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Formazione

È di fondamentale importanza che tutti i dipendenti siano messi a conoscenza di eventuali e potenziali situazioni di conflitto di interessi, delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste.

Nell'ambito della formazione generale del personale in materia di prevenzione della corruzione è previsto un apposito modulo, anche on line, che tratti i

conflitti di interessi in generale. La formazione continua può mantenere e accrescere, infatti, la sensibilizzazione del personale e quindi far sì che esso sia sempre consapevole di possibili nuove situazioni di conflitto di interessi.

Il Codice di Comportamento

Il Codice riporta e descrive i doveri di comportamento dei dipendenti, nonché dei collaboratori, consulenti e titolari di un rapporto di lavoro professionale con il CavCb16 e di coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. La violazione di tali doveri, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa.

L'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti rappresenta una delle principali azioni volte all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione: la predisposizione del Codice costituisce, pertanto, elemento essenziale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

L' art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che ciascuna Pubblica Amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, definisce un proprio Codice di Comportamento dei dipendenti, che deve integrare e specificare i contenuti e le direttive del Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Whistleblowing

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, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

E' possibile segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Ente:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Consorzio;
- all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Consorzio ha aderito a **Whistleblowing PA;** è un progetto nato dalla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale di **offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni** un **software informatico gratuito** per **dialogare con i segnalanti**, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

1. la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Consorzio e/o dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;
2. il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
3. le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
4. la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
5. la 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;
6. nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
7. la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. **Struttura organizzativa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

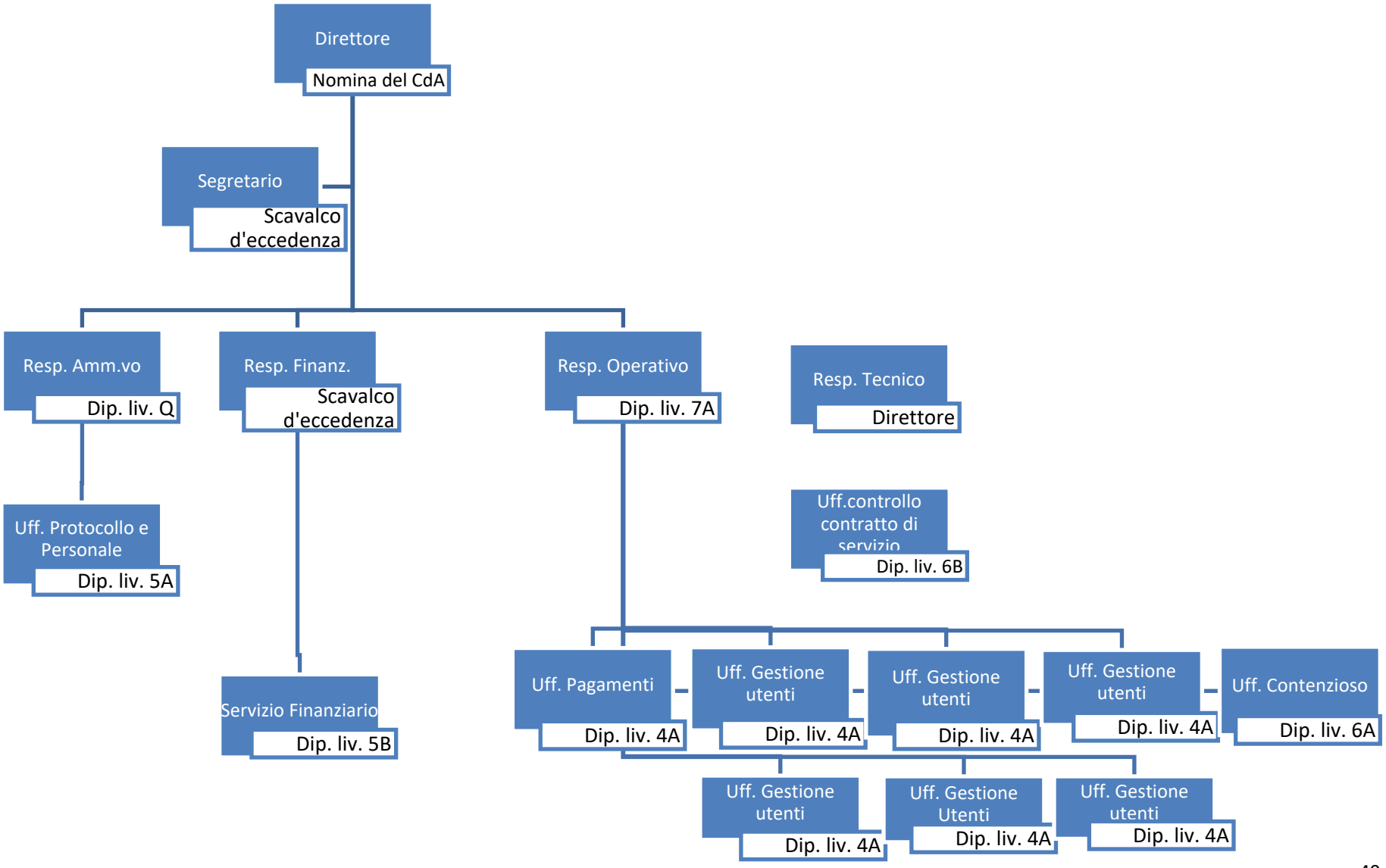
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello dirappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1. **Organigramma**

Il Consorzio presenta tre livelli di responsabilità organizzativa:

- le aree – insieme di settori cui è preposto un dirigente (o il segretario comunale)
- i settori – insieme di unità elementari omogenee cui è preposta una posizione organizzativa (o elevata qualificazione)
- i servizi /uffici – unità elementari

Si dà atto che è in corso una riorganizzazione interna con modifica della macrostruttura con l'obiettivo di rispondere alle attuali esigenze.


Direttore
Nomina del CdA
Segretario
Scavalco d'eccedenza
Resp. Amm.vo
Dip. liv. Q
Resp. Finanz.
Scavalco d'eccedenza
Resp. Operativo
Dip. liv. 7A
Resp. Tecnico
Direttore
Uff. Protocollo e Personale
Dip. liv. 5A
Uff.controllo contratto di servizio
Dip. liv. 6B
Servizio Finanziario
Dip. liv. 5B
Uff. Pagamenti
Dip. liv. 4A
Uff. Gestione utenti
Dip. liv. 4A
Uff. Gestione utenti
Dip. liv. 4A
Uff. Gestione utenti
Dip. liv. 4A
Uff. Contenzioso
Dip. liv. 6A
Uff. Gestione utenti
Dip. liv. 4A
Uff. Gestione Utenti
Dip. liv. 4A
Uff. Gestione utenti
Dip. liv. 4A

3.1.2. **Livelli di responsabilità**

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni divertice/responsabilità

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- Dirigenti (Direttore)
- Responsabili di Area
- il Segretario, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

3.1.3. **Modello di rappresentazione dei profili di ruolo**

La struttura organizzativa è composta dalle seguenti Aree:

AREA TECNICA, composta da:

- Direttore, liv. 7° Contratto Utilitalia
- n. 1 Tecnico, liv. 6B Contratto Utilitalia

AREA AMMINISTRATIVA:

- Responsabile Amministrativo, liv. Q Contratto Utilitalia
- n. 1 Amministrativo liv. 5A Contratto Utilitalia

AREA FINANZIARIA

- Responsabile finanziario, a scavalco da altro Ente
- n. 1 Amministrativo, liv. 5B Contratto Utilitalia

AREA OPERATIVA

- Responsabile Operativo liv. 7° Contratto Utilitalia
- n. 1 Amministrativo liv. 6A Contratto Utilitalia
- n. 7 Amministrativi liv. 4A, Contratto Utilitalia

3.1.4. **Ampiezza media delle unità organizzative**

Struttura totale dell'ente:	13 dipendenti
Area Amministrativa	2 dipendenti
Area Finanziaria	1 dipendente
Area Operativa	9 dipendenti
Area Tecnica	1 dipendente

3.1.5. **Eventuali specificità del modello organizzativo**

L'articolazione organizzativa del Consorzio persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente, anche mediante utilizzo di risorse provenienti da altri Comuni.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nella Nota di aggiornamento al DUPS 2025-2027 approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 16 del 17/12/2024, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai contribuenti, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2. **Organizzazione del Lavoro Agile**

Il Consorzio ha stabilito di ricorrere al lavoro agile per determinate categorie di lavoratori, compatibilmente con l'attività svolta.
Il disciplinare, che norma la modalità di svolgimento del lavoro agile, è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 25/11/21 e confermato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 25/11/22.
Il lavoro agile è applicabile ai lavoratori dipendenti che svolgano una mansione compatibile con l'adempimento della prestazione al di fuori dei locali aziendali, da remoto, secondo quanto di seguito disposto.
Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *lavoro agile* quando sussistano i seguenti requisiti:
(i) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sianecessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; restano pertanto esclusi i lavoratori che espletano attività di ricevimento del pubblico.
(ii) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, messe a disposizione dal Consorzio, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
(iii) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degliobiettivi prefissati ed in piena autonomia;
(iv) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, cheopera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

(v) l'attività è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.
La valutazione della sussistenza dei requisiti di cui sopra compete al Consorzio.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata ladescrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane**: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo daiseguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorataall'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
  b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

- **Strategia di copertura del fabbisogno**. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizionedelle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  a) soluzioni interne all'amministrazione;

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

- **Formazione del personale**

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

3.3.1. **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2024:

TOTALE: n. 13 unità di personaledi cui:

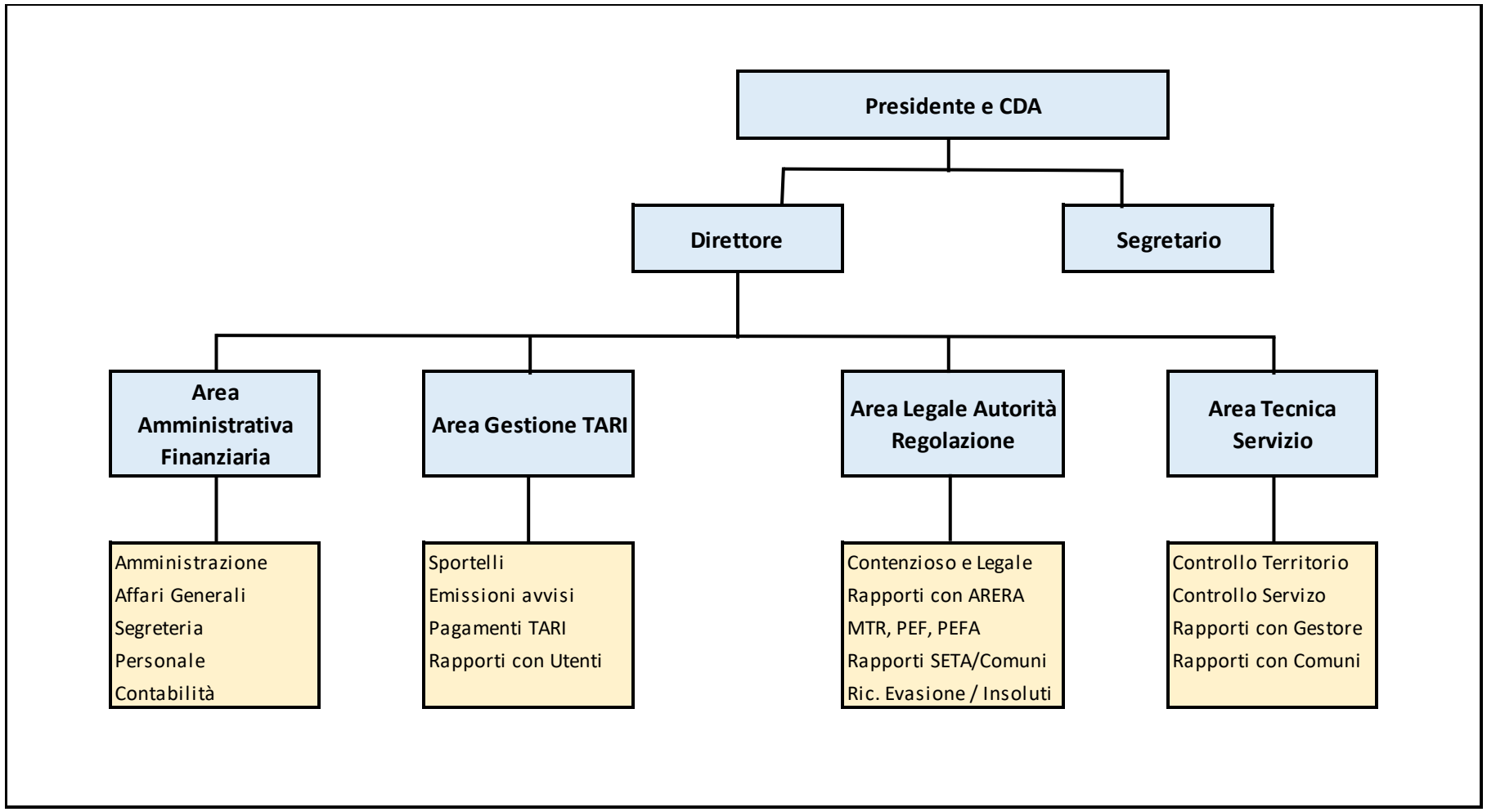
- n. 13 a tempo indeterminato
- n. 11 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

NR. ADDETTI	LIVELLI
1	QUADRO
1	LIVELLO 7 A
1	LIVELLO 6 A
1	LIVELLO 6 B
1	LIVELLO 5 A
1	LIVELLO 5 B
7	LIVELLO 4 A
13	

Il TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE ENTI NON SOTTOPOSTI AL PATTO Art. 1, comma 562 L. 296/2006 come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, L. 44/2012 (a decorrere dal 29/4/2012) non è stato determinato per il Consorzio, che non aveva spesa di personale nel 2008.
È in fase di definizione e quantificazione il tetto di spesa, partendo dalle disposizioni normative applicabili ai Consorzi. La definizione si rende necessaria per attuare le politiche di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, cui potrebbe derivare l'esigenza di garantirne l'attuazione mediante nuove assunzioni o soluzioni organizzative che favoriscano la crescita del personale.
A tal fine l'Ente ha conferito incarico a soggetto esterno esperto nel settore: società Dasein srl di Torino.

Nella pagina successiva si riporta la Macro Struttura aggiornata:


Presidente e CDA
Direttore
Segretario
Area Amministrativa Finanziaria
Area Gestione TARI
Area Legale Autorità Regolazione
Area Tecnica Servizio
Amministrazione
Affari Generali
Segreteria
Personale
Contabilità
Sportelli
Emissioni avvisi
Pagamenti TARI
Rapporti con Utenti
Contenzioso e Legale
Rapporti con ARERA
MTR, PEF, PEFA
Rapporti SETA/Comuni
Ric. Evasione / Insoluti
Controllo Territorio
Controllo Servizo
Rapporti con Gestore
Rapporti con Comuni

3.3.2. **Formazione del personale**

PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
La formazione, intesa come l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.
La formazione è un diritto e dovere del dipendente, un reciproco impegno tra Amministrazione e Personale che si realizza attivando percorsi di coinvolgimento attivo e di partecipazione.
Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti ed è il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi formativi e ne definisce le iniziative.
Il Piano Triennale della Formazione deve essere "duttile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

- **I principi e le finalità**

  Questo documento contiene gli elementi necessari a definire e sviluppare un adeguato sistema di formazione "permanente" ispirato ai seguenti principi:
  - **valorizzazione del personale** - la formazione come strumento di sviluppo delle competenze del personale, intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
  - **continuità -** la formazione come metodo di apprendimento per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
  - **uguaglianza e pari opportunità -** la formazione progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
  - **partecipazione e condivisione -** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento; la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti/Funzionari;
  - **adeguatezza:** gli interventi formativi rispecchiano le esigenze specifiche rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica di settore;
  - **efficacia:** la formazione deve essere monitorata e valutata, con attenzione rispetto agli esiti, sia del gradimento che dell' impatto sul lavoro.

  Gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono orientati a:
  - rafforzare e aggiornare le competenze esistenti;
  - rispondere ai bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale;

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto;
- supportare i processi strategici e di cambiamento dell'Ente, sia di natura normativa che organizzativa;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, soprattutto in merito ai risultati che si ottengono nell'ambito della crescita professionale e personale.

- **Ambiti dei fabbisogni normativi**

  La progettazione e la programmazione tiene conto:
  - dei fabbisogni formativi trasversali;
  - delle conoscenze/competenza da acquisire e potenziare in relazione ai ruoli svolti all'interno della organizzazione;
  - della formazione/aggiornamento su novità normative e procedurali;
  - della formazione per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche e organizzative
  - della formazione obbligatoria, normata da leggi

- **Articolazione del Piano Triennale**

  Il Piano Formativo, nel triennio si articola quindi nei seguenti macro ambiti:
  - Corso specialistico in materia di anticorruzione in materia di codice di comportamento
  - Corsi obbligatori sulla sicurezza negli ambienti di lavoro
  - Corso di aggiornamento sulla Privacy, ai sensi del GDPR
  - Corsi di aggiornamento sulla cyber security
  - Corsi di formazione su materie specifiche, finalizzati a trattare tematiche di interesse dei singoli settori

- **Modalità di erogazione della Formazione**

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in *house*, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza, per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

Queste le principali modalità di erogazione della formazione:
- Seminario frontale: formazione tradizionale con docente e discenti in aula

- Formazione a Distanza (F.A.D): insieme di attività didattiche svolte all'interno di un progetto educativo che prevede la non compresenza di docenti e discenti nello stesso luogo, come la formazione in modalità e-learning, video-conferenza, webinar.
- Action Learning: formazione in aula che utilizza la metodologia di apprendimento che permette lo sviluppo delle persone, dei gruppi e delle organizzazioni attraverso l'esperienza concreta.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.
La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Dirigente/Funzionario che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.
La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario di servizio.
La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi è obbligatoria e i Dirigenti/Funzionari hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.
La frequenza è rilevata attraverso la firma di presenza del dipendente o altro tipo di registrazione adeguata alla tipologia di erogazione del corso, che comporti anche la verifica finale delle nuove competenze acquisite attraverso test di apprendimento.
Al termine dell'attività formativa è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente competente nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà rilasciato da quest'ultimo.

- **Monitoraggio**

Al termine di ciascun anno (o con cadenza periodica) sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.
Tale attività potrà essere svolta attraverso il riepilogo, fornito da ciascun settore o dal Responsabile della Formazione, degli attestati di partecipazioni ai corsi.
I Dirigenti/Funzionari dovranno comunicare al Responsabile della Formazione/Segretario eventuali criticità riscontrate in ordine alla frequenza ed ai contenuti dei percorsi formativi, formulando specifiche richieste e proposte.
Il Piano potrà essere aggiornato d'intesa con Dirigenti e Posizioni Organizzative in base a sopravvenute necessità che scaturiscano dalla entrata in vigore di nuove disposizioni di legge o a specifiche esigenze che possono emergere.

- **Risorse Finanziarie**

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.
Il Decreto Legge 26 Ottobre 2019 n.124 abroga tale norma e dispone (articolo 57, comma 2) che a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di

riduzione della spesa per formazione.
In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziate nell'ultimo esercizio finanziario.
Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le risorse finanziarie complessivamente dedicate alla formazione per il triennio sono:

Anno 2025	€ 4.000,00
Anno 2026	€ 4.000,00
Anno 2027	€ 4.000,00

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti