



# PIAO 2025-2027

## ***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE***

*Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021,  
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021*

*Approvato con Deliberazione n. 2 del 28 gennaio 2025 del Consiglio di amministrazione*

**SOMMARIO**

Premessa e riferimenti normativi .....	4
Le semplificazioni per gli Enti con meno di 50 dipendenti .....	5
<b>Sezione I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>8</b>
1.1 DATI IDENTIFICATIVI DELL’AMMINISTRAZIONE .....	8
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	8
1.2.1 Caratteristiche del Consorzio .....	8
1.2.2 I Comuni del Consorzio e il territorio servito .....	9
1.2.3 Caratteristiche ambientali .....	9
1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	10
1.3.1 Contesto organizzativo interno all’Ente .....	10
1.3.2 Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi del Consorzio .....	10
1.3.3 Risorse finanziarie a disposizione dell’Ente .....	11
1.3.4 Organigramma dell’Ente .....	11
1.3.5 Mappatura dei processi .....	11
<b>Sezione II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>14</b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	14
2.2 PERFORMANCE .....	20
2.2.1 La Performance del Consorzio .....	21
2.2.2 Obiettivi .....	21
2.2.3 Monitoraggio .....	21
2.2.4 Misurazione .....	21
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	22
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	22
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	25
2.3.3 Programmazione della trasparenza .....	33
<b>Sezione III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>35</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente .....	35
3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa.....	35
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	35
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	38
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	39
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	41
3.2.1 Modello di attuazione e di organizzazione del lavoro agile nel Consorzio .....	42
3.2.2 Contributi al miglioramento della performance, efficienza ed efficacia del lavoro agile .....	44
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....	45
3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale .....	45
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	46
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno .....	47
3.3.4 Formazione del personale.....	47
3.3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	50
<b>Sezione IV – MONITORAGGIO</b> .....	<b>52</b>
4.1 MONITORAGGIO.....	52

Allegato 1	<b>ORGANIGRAMMA</b>
Allegato 2	<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
Allegato 3	<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
Allegato 4	<b>MODELLO DOTAZIONE RISORSE UMANE</b>
Allegato 5	<b>LAVORO AGILE – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE</b>
Allegato 6	<b>TABELLE MAPPATURA AREE E PROCESSI A RISCHIO – GESTIONE DEL RISCHIO</b>
Allegato 7	<b>PUBBLICAZIONE DATI NEL SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

---

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113.

Il PIAO nasce con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO si profila quindi come una competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell’amministrazione.

Il Piano ha, dunque, l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

I piani assorbiti, Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (PTFP) - art. 6, c.1, 4 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il Piano delle azioni concrete - artt. 60-bis e 60-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
- il Piano per la razionalizzazione utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio – art. 2, c. 594 lettera a) della L. 244/2007;
- il Piano della performance - art. 10, commi 1, lettera a) e c. 1-ter, del D.Lgs. n. 150/2009);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) - art. 1, c. 5, lettera a) e 60 lettera a), della L. 190/2012;
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) - art. 14, c. 1, della L. 124/2015;
- il Piano delle azioni positive(PAP) -art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006;

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

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 ha fornito le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO (schema tipo di PIAO).

Il Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha evidenziato che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”.

Le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Nella redazione del documento il Consorzio ha tenuto conto della normativa sopra richiamata, delle indicazioni riportate nel parere del Consiglio di Stato, delle indicazioni dell'ANAC, del Quaderno Operativo dell'Anci del febbraio 2023.

I contenuti del PIAO sono stati organizzati in un documento suddiviso in sezioni e sottosezioni ed eventuali paragrafi. Si è altresì utilizzata una codifica colore differente per ciascuna Sezione principale del PIAO per aiutare il lettore nell’orientarsi all’interno del documento.

Il PIAO, come previsto dall’articolo 6 e dall’allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per le p.a. con meno di 50 dipendenti, a regime, per il Consorzio si compone delle seguenti sezioni:

#### **Sezione 1 = Scheda anagrafica dell’amministrazione;**

- Sottosezione 1.1 – Dati identificativi dell’Amministrazione
- Sottosezione 1.2 – Analisi del contesto esterno
- Sottosezione 1.3 – Analisi del contesto interno

#### **Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico
- Sottosezione 2.2 – Performance
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

#### **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale

#### **Sezione 4 = Monitoraggio.**

## **LE SEMPLIFICAZIONI PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l’individuazione di dette semplificazioni (Il Decreto di riferimento è il n. 132 del 30 giugno 2022).

Il Consorzio C.A.DO.S. rientra in tale applicazione semplificata, avendo una dotazione organica al 31.12.2024 di 9 dipendenti (dotazione teorica 11).

Nell'esame delle semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare utile illustrare in maniera sintetica quelle previste dal paragrafo 10 del PNA 2022.

Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'ANAC:

<b>SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>SEMPLIFICAZIONE</b>
<b><i>Le semplificazioni nella mappatura dei processi</i></b>	<p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (n.d.r.. 22 settembre 2022), tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione/concessione;</li> <li>- contratti pubblici;</li> <li>- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li> <li>- concorsi e prove selettive;</li> <li>- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</li> </ul>
<b><i>La conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente</i></b>	<p>Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, per le successive due annualità la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell'anno precedente alla conferma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non siano emersi fatti corruttivi</li> <li>- non siano emerse significative disfunzioni amministrative</li> <li>- non siano state introdotte significative modifiche organizzative</li> <li>- non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Assemblea di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"</li> <li>- non siano state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO</li> </ul> <p>Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Con riferimento a detta semplificazione, anche al fine di evitare una programmazione a singhiozzo, appare condivisibile l'interpretazione secondo la quale la soglia dimensionale da prendere in considerazione per la sua applicazione debba essere quella relativa al primo anno di approvazione della stessa e debba rimanere tale per l'intero triennio di programmazione.</p>

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare

le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

L'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni al di sotto dei 50 dipendenti.

Sotto sezione "Monitoraggio":

<b>SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI MONITORAGGIO</b>		
<b>ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI</b>		
<b>SOGLIA DIMENSIONALE</b>	<b>CADENZA TEMPORALE</b>	<b>CAMPIONE</b>
Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15	Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione

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 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n.132 del 30 giugno 2022.

## SEZIONE I – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

CONSORZIO AMBIENTE DORA SANGONE - C.A.DO.S.

Indirizzo	C.so FRANCIA, 98 – 10098 RIVOLI (TO)
P.IVA	05616350012
C.F.	86000970011
Rappresentante legale:	Presidente, dott. Emanuele GAITO
Dipendenti al 31.12 anno precedente:	8 unità
Sito internet	<a href="http://www.cados.it">www.cados.it</a>
Tel.	011-9507045
E-mail:	<a href="mailto:segreteria@cados.it">segreteria@cados.it</a>
PEC:	<a href="mailto:segreteria.cados@ipsnet.legalmail.it">segreteria.cados@ipsnet.legalmail.it</a>

### 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### 1.2.1 *Caratteristiche del Consorzio*

Il Consorzio Ambiente Dora Sangone (C.A.DO.S.) è Consorzio obbligatorio previsto dalla Legge Regionale n. 24 del 24/10/2002 con sede legale in Rivoli - provincia di Torino - Corso Francia n. 98.

La Regione Piemonte, con la Legge Regionale 10 gennaio 2018 n. 1, come modificata dalla Legge Regionale 16 febbraio 2021 n. 4, ha disposto la riorganizzazione della governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani prevedendo un unico ambito regionale, articolato in sub-ambiti di Area Vasta.

Il C.A.DO.S. è costituito da 54 Comuni della provincia di Torino (Bacino 15) ed esercita le funzioni di governo e coordinamento dell'organizzazione dei servizi per assicurare la gestione integrata dei rifiuti urbani.

Il Consorzio, nell'esercizio delle proprie funzioni di governo, assicura obbligatoriamente l'organizzazione dei servizi inerenti a:

- prevenzione della produzione dei rifiuti urbani;
- riduzione della produzione dei rifiuti urbani indifferenziati;
- raccolta differenziata di tutte le frazioni merceologiche, incluso l'auto compostaggio, il compostaggio di comunità e il compostaggio locale;
- trasporto e avvio a specifico trattamento delle raccolte differenziate, ad esclusione del rifiuto organico e del rifiuto ingombrante;
- raccolta e trasporto dei rifiuti urbani indifferenziati;
- strutture a servizio della raccolta differenziata;
- rimozione dei rifiuti abbandonati.

### 1.2.2 I Comuni del Consorzio e il territorio servito

Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, Bacino 15

Area geografica	COMUNI serviti	SUPERFICIE [km <sup>2</sup> ]	ABITANTI serviti al 1/1/24 (Fonte Istat)	Densità [ab/km <sup>2</sup> ]
Area CIDIU	17	340	253.019	744,85
Area ACSEL	37	1.112	81.081	72,99
<b>Valori totali Consorzio</b>	<b>54</b>	<b>1.452</b>	<b>334.100</b>	<b>230,1</b>



### 1.2.3 Caratteristiche ambientali

Nel presente paragrafo sono illustrate informazioni e dati nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale che percepito, al fine di porre in luce come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con gli attori esterni, che possono influenzarne l'attività, sia alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Ente.

Allo scopo, è utile richiamare lo studio annuale relativo all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, e che assegna 0 punti ritenuti molto corrotti e 100 ai Paesi percepiti come per nulla corrotti. Il CPI 2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56.

Il “Report CPI 2022” mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese.

Il nostro Paese ha attraversato e sta ancora attraversando, insieme al resto d’Europa e del mondo, un momento di crisi profonda ormai non più sanitaria ma soprattutto economica, in cui giocano un ruolo importante gli appalti pubblici, fondamentale risorsa per la ripresa economica, se utilizzati come leve di politica economica. Dalle difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero conseguentemente approfittare le organizzazioni malavitose, sempre più orientate verso una sorta di c.d. “metamorfosi evolutiva” finalizzata a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla infiltrazione del sistema imprenditoriale economica e industriale

Segnali positivi sono giunti dalla c.d. Next Generation EU; con questo programma e con le risorse economiche disponibili si è apprezzata la capacità dell’Unione Europea di reagire, con coesione e determinazione, alla crisi mantenendo lo sguardo rivolto a un futuro di sviluppo economico e sociale più esteso.

In ordine a quest’ultimo aspetto, assumono particolare rilevanza i contenuti della Relazione annuale di Autorità Nazionale Anticorruzione presentata al Parlamento il giorno 23 giugno 2022; tra i temi affrontati vi è prioritariamente la lotta alla corruzione attraverso le tecnologie informatiche, i controlli digitali preventivi e l’incrocio dei dati; la necessità di maggiore semplificazione e trasparenza nella Pubblica amministrazione; la richiesta di efficienza negli acquisti pubblici in Italia riducendo e qualificando le stazioni appaltanti.

Semplificazione e trasparenza rappresentano, pertanto, fondamentali leve nel contrasto alla corruzione e nel conseguimento della buona amministrazione.

La gestione dei rifiuti merita poi specifica attenzione dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi in quanto caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa, conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica. L’esame va dedicato a tutto il processo di gestione dei rifiuti e assimilati: dalla pianificazione, al sistema delle autorizzazioni, al quadro dei controlli e delle relative competenze, agli assetti amministrativi e agli affidamenti, ossia l’intera filiera gestionale.

## 1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 1.3.1 *Contesto organizzativo interno all’Ente*

Il Consorzio fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi.

Nell’organizzazione dell’Ente, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli Organi di indirizzo politico, mentre agli organi di Direzione del Consorzio spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti.

### 1.3.2 *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi del Consorzio*

Come individuato dallo Statuto del C.A.DO.S., sono organi del Consorzio l’Assemblea, il Presidente del Consorzio, il Consiglio di amministrazione, il Revisore dei conti (art 13 – Statuto Consortile).

**L’ASSEMBLEA** - è composta dai sindaci dei comuni consorziati o da un loro delegato L’Assemblea elegge nel proprio seno il Presidente, determina le eventuali indennità, nomina e revoca il Presidente del Consorzio, i componenti del Consiglio di amministrazione e il Revisore dei conti, ove non deliberi di avvalersi dell’organo di revisione del comune in cui ha sede il Consorzio, nomina i rappresentanti che la legge riserva all’Assemblea,

definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Consorzio presso terzi, nonché approva l'ordinamento degli uffici e dei servizi, ivi compresa la tabella numerica del personale.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** - svolge funzioni di indirizzo politico: è organo esecutivo degli indirizzi determinati dall'Assemblea. Il Consiglio di amministrazione è costituito dal Presidente e da cinque consiglieri eletti per un periodo di cinque anni dall'Assemblea. Assicura la rappresentanza territoriale mediante la presenza di almeno un componente espressione della Val Sangone e di almeno un componente espressione della Val di Susa.

**IL PRESIDENTE DEL CONSORZIO** - ha la rappresentanza legale del Consorzio, presiede il Consiglio di amministrazione, sovrintende agli uffici ed ai servizi e, sentito il Consiglio di amministrazione, ne nomina e revoca i responsabili, nomina e revoca il Segretario del Consorzio, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le disposizioni di legge previste dall'ordinamento delle autonomie locali, attua le iniziative d'informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza. Il Presidente del Consorzio nomina il Segretario e il Direttore del Consorzio.

### ***1.3.3 Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente***

Il Consorzio esplica la propria attività con autonomia gestionale, finanziaria, contabile e Patrimoniale. La gestione del Consorzio persegue principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, garantendo il pareggio del bilancio tramite il costante equilibrio dei costi e dei ricavi, in vista del conseguimento della maggiore utilità collettiva e nell'ambito delle finalità sociali.

Annualmente il Consorzio approva il budget previsionale annuale, con obiettivo di pareggio di bilancio e con entrate garantite essenzialmente da:

- Contributo Comuni consortili, secondo le quote millesimali approvate
- Partecipate

### ***1.3.4 Organigramma dell'Ente***

Si riporta in **Allegato 1** la rappresentazione grafica dell'organigramma dell'Ente.

### ***1.3.5 Mappatura dei processi***

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**)

Si riporta di seguito l’analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell’Ente a decorrere dall’anno 2025.

UNITA' ORGANIZZATIVA	NUMERO PROCESSI
Area tecnica e impianti	19
Area affari generali e finanziaria	42
Area servizi integrati e ambientali	18
Direzione	18

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziati nella seguente tabella:

AREA DI RISCHIO	NUMERO PROCESSI
Autorizzazioni e concessioni	2
Contratti pubblici	18
Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi	5
Concorsi e prove selettive	3
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	10

A completamento dell’analisi del contesto interno, di seguito si riporta l’unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell’ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa.

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell’ente	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell’ente	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell’ente	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell’ente	3
<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>	<b>NUMERO</b>

Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0
<b>ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)</b>	<b>NUMERO</b>
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Piemonte	0

Ad integrazione si segnala quanto segue:

- Verbale di contestazione di illecito amministrativo n. 06/2023/RD: avente ad oggetto la contestazione della Città Metropolitana di Torino relativamente alla violazione del combinato disposto dell'art 205 del D.Lgs. 152/2006 e dell'art 2 della LR 1/2018 in quanto il Consorzio di Area Vasta CADOS non conseguiva gli obiettivi posti entro l'anno 2020 per il rifiuto urbano indifferenziato, non superiore a 159 kg/ab/anno.

Nello specifico, il sub ambito di area vasta CADOS nell'anno 2021 registrava una produzione pro-capite pari a 173 kg anziché 159 kg/ab/anno come da normativa vigente.

- Procedimenti disciplinari

Nel 2024 si è provveduto alla contestazione di n.2 addebiti disciplinari a carico di dipendente per condotta sussumibile nell'alveo dell'art. 55 bis della d.lgs. 165 del 30.3.2001 e s. m. e i. e dell'art. 72, comma 3, lett.a), del CCNL 16.11.2022, così come recepito nel Codice Disciplinare dell'ente e dalle norme sul pubblico impiego, con applicazione di recidiva.

## SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

*Il Consorzio C.A.DO.S. avendo una dotazione organica inferiore ai 50 dipendenti non risulterebbe soggetto alla compilazione della presente sottosezione; si ritiene comunque di introdurre alcune specifiche riferite alle grandi politiche che creano valore pubblico all'interno del Consorzio.*

La Regione Piemonte, con la Legge Regionale 10 gennaio 2018 n. 1, come modificata dalla Legge Regionale 16 febbraio 2021 n. 4, ha disposto la riorganizzazione della governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani prevedendo un unico ambito regionale, articolato in sub-ambiti di Area Vasta.

Con deliberazione di assemblea consortile n. 14 del 21 luglio 2021 si è provveduto alla riorganizzazione del Consorzio di bacino Consorzio Ambiente Dora Sangone in Consorzio di Area Vasta con l'approvazione dello Schema di Convenzione e dello Statuto, e con atto n.23 del 14.12.2021, l'Assemblea ha nominato il nuovo Consiglio di amministrazione del Consorzio di Area Vasta C.A.DO.S. per un periodo di anni 5.

Il Consorzio, nell'esercizio delle proprie funzioni di governo, assicura obbligatoriamente l'organizzazione dei servizi inerenti alla prevenzione della produzione dei rifiuti urbani, alla riduzione della produzione dei rifiuti urbani indifferenziati, alla raccolta differenziata di tutte le frazioni merceologiche, il trasporto e avvio a specifico trattamento delle raccolte differenziate, ad esclusione del rifiuto organico e del rifiuto ingombrante, la raccolta e trasporto dei rifiuti urbani indifferenziati, le strutture a servizio della raccolta differenziata e la rimozione dei rifiuti abbandonati.

L'individuazione degli obiettivi strategici in ambito rifiuti consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici ed alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Ai fini della descrizione dell'inquadramento normativo della gestione dei rifiuti, si fa riferimento al Programma Nazionale di Gestione dei Rifiuti (PNGR), approvato con Decreto Ministeriale n. 257 del 24 giugno 2022 e del Piano regionale di gestione dei Rifiuti Urbani e di Bonifica delle Aree Inquinata (PRUBAI) della Regione Piemonte.

OBIETTIVI	2025	2030	2035
Raccolta differenziata	70%	75%	82%
Produzione pro-capite annua di rifiuto indifferenziato	126 kg	100 Kg	Meno di 90Kg

**Nel corso dell'anno 2024 è stata elaborata ed approvata la proposta del Piano d'Ambito del Consorzio, in cui sono individuati gli obiettivi strategici di natura pluriennale del C.A.DO.S.. Il Piano d'Ambito definitivo verrà approvato nel corso dell'anno 2025 a seguito recepimento di eventuali rilievi ed osservazioni da parte della Giunta regionale che effettua una verifica di coerenza del Piano d'Ambito consortile con il Piano regionale di gestione dei rifiuti urbani e con i contenuti della L.r. 1/2018**

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'Amministrazione sempre in ottica di valore pubblico.

La Missione 2 del PNRR, intitolata "Rivoluzione verde e Transizione ecologica" si prefigge di colmare le lacune strutturali che ostacolano il raggiungimento di un nuovo e migliore equilibrio fra natura, sistemi alimentari,

biodiversità e circolarità delle risorse, in linea con gli obiettivi del Piano d'azione per l'Economia Circolare varato dall'UE.

All'interno della Missione 2, la Componente 1, Misura 1 punta a migliorare la capacità di gestione efficiente e sostenibile dei rifiuti e il paradigma dell'economia circolare, rafforzando le infrastrutture per la raccolta differenziata, ammodernando o sviluppando nuovi impianti di trattamento, colmando il divario tra Nord e Sud del Paese e realizzando progetti flagship altamente innovativi per le filiere strategiche.

C.A.DO.S. è ente beneficiario di 3 progetti appartenenti all'Investimento 1 "Realizzazione nuovi impianti e ammodernamento di impianti esistenti" da realizzare entro giugno 2026:

<b>Linea di intervento A</b>			
<b>Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata</b>			
PROGETTO	LUOGO	CUP	FINANZIAMENTO
<i>Realizzazione del centro del riuso Bussoleno</i>	BUSSOLENO	B72F23000170001	€ 408.266,67
<i>Realizzazione nuovo centro raccolta comunale</i>	VENARIA	J31B22000300001	€ 987.845,49
<b>Linea di intervento C:</b>			
<b>Ammodernamento (anche con ampliamento di impianti esistenti) e realizzazione di nuovi impianti innovativi di trattamento/riciclaggio di materiali assorbenti ad uso personale (PAD), fanghi di acque reflue, rifiuti di pelletteria e rifiuti tessili</b>			
PROGETTO	LUOGO	CUP	FINANZIAMENTO
<i>Impianto di trattamento rifiuti spazzamento stradale e da pulizia delle fognature con recupero inerti</i>	DRUENTO	D81E21000160001	€ 6.290.099,13

Gli ulteriori obiettivi del C.A.DO.S. provengono dagli indirizzi programmatici contenuti:

- nella normativa vigente in materia di rifiuti
- nel Piano d'Ambito Regionale e/o il Piano d'Ambito torinese (ATOR)
- nel Piano Regionale dei Rifiuti Urbani e di Bonifica delle Aree Inquinata (PRUBAI)
- nel Piano d'ambito (o di progetto) di area vasta del Consorzio C.A.DO.S.
- nel programma annuale di erogazione del servizio agli utenti (quale atto fondamentale di programmazione generale degli interventi e dei relativi investimenti).

I suddetti documenti di programmazione delineano gli obiettivi generali articolati per Mission e Ambiti, e identificano gli obiettivi strategici dell'Ente.

**MISSION: Servizi istituzionali e generali di gestione**

**AMBITI:** Comunicazione / Ammin.ne trasparente

*Servizi informatici e digitali*

*Gestione del personale*

*Gestione economico-finanziaria*

*Bandi, finanziamenti e PNRR*

**MISSION: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

**AMBITI:** Servizio gestione Rifiuti

Le opportunità che caratterizzano la “mission” del mandato sono state configurate come obiettivi strategici che evidenziano il percorso che intende compiere questo Ente.

I programmi operativi rappresentano la declinazione degli obiettivi di mandato, e costituiscono indirizzo vincolante per tutti gli atti di programmazione e per i processi di redazione dei documenti contabili dell’Ente.

<b>MISSION</b>	<b>Servizi istituzionali e generali di gestione</b>			
	<b>AMBITO</b> Comunicazione / Ammin.ne trasparente			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<i>Potenziamento degli strumenti di comunicazione dell’Ente</i>	Sito internet	X	X	X
	Social media	X	X	X
	Informazione e formazione	X	X	X
<i>Garantire la trasparenza delle azioni amministrative</i>	Publicazione dati e costante aggiornamento sul sito web istituzione – sezione Amministrazione Trasparente - delle informazioni gestionali soggette a obbligo di pubblicazione	X	X	X
<b>FINALITA’</b>	Potenziamento della comunicazione istituzionale e maggior efficacia nel raggiungimento dei destinatari delle attività di servizio			
<b>MOTIVAZIONE DELLE SCELTE</b>	Le motivazioni si basano principalmente sulla volontà dell’Ente di determinare l’identità del Consorzio e migliorare l’attività di comunicazione verso i Comuni, i cittadini e i media			
<b>RISORSE</b>	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

<b>MISSION</b>	<b>Servizi istituzionali e generali di gestione</b>			
	<b>AMBITO</b> Servizi informatici e digitali			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<i>Trasformazione digitale dell’Ente</i>	Integrazione e adeguamento degli applicativi del sistema informativo anche per garantire il corretto dialogo con i sistemi centrali propri delle piattaforme abilitanti	X	X	X
	Garanzia di validità dei documenti digitali e avvio verso un sistema di conservazione a lungo termine	X	X	X
<i>Garantire semplificazione dei procedimenti</i>	Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei procedimenti in osservanza della normativa sulla protezione dei dati personali	X	X	X
<b>FINALITA’</b>	Migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell’azione amministrativa, migliorando l’accessibilità alle informazioni ed ai servizi resi			
<b>MOTIVAZIONE DELLE SCELTE</b>	Le azioni operative sono orientate al miglioramento e alla semplificazione dei servizi resi			
<b>RISORSE</b>	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

<b>MISSION</b>	<b>Servizi istituzionali e generali di gestione</b>			
	<b>AMBITO</b> Gestione del personale			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementare una organizzazione fortemente orientata al risultato, secondo i principi di responsabilità e professionalità</li> <li>• Valorizzare le risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale e la formazione</li> <li>• Assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra i dipendenti nell'avanzamento professionale di carriera</li> </ul>	Incentivazione delle politiche di sviluppo professionale del personale attraverso lo strumento della formazione	X	X	X
	Formazione e aggiornamento continuo di tutto il personale in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza e privacy	X	X	X
	Adozione, a seguito del CCNL, del contratto integrativo annuale di Ente che implementi tali aspetti	X	X	X
<i>Assicurare i processi di confronto partecipativo</i>	Consolidamento processo di confronto partecipativo con le OO.SS e le RSU	X	X	X
<i>Utilizzo proficuo del lavoro agile nell'Ente</i>	Applicazione delle misure contenute nel regolamento di disciplina del lavoro agile	X	X	X
<b>FINALITA'</b>	Sviluppare modalità di organizzazione innovative del lavoro, assicurando il benessere dei lavoratori dell'Ente. Attraverso un'attenta analisi e programmazione dei fabbisogni del personale, garantire che le risorse umane in uscita nei prossimi anni siano efficacemente sostituite da figure professionalmente idonee, senza appesantire eccessivamente il costo del lavoro			
<b>MOTIVAZIONE DELLE SCELTE</b>	Implementare un nuovo modello organizzativo più efficiente che garantisca un livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi			
<b>RISORSE</b>	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

<b>MISSION</b>	<b>Servizi istituzionali e generali di gestione</b>			
	<b>AMBITO</b> Gestione economico-finanziaria			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>

<i>Efficiente ed efficace gestione degli approvvigionamenti</i>	Programmazione degli acquisti e approvvigionamenti	X	X	X
<i>Digitalizzazione dei procedimenti</i>	Digitalizzazione dei flussi Utilizzo piattaforma elettronica MEPA	X	X	X
<i>Controllo di gestione</i>	Implementazione di un sistema di controllo di gestione volto alla gestione efficace dell'entrata e della spesa e alla riduzione dei tempi di pagamento	X	X	X
<i>Corretta gestione finanziaria contributi</i>	Riorganizzazione aspetti economico-finanziari e di cassa legati al PNRR e ai contributi	X	X	X
<b>FINALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio della contabilità al fine del pareggio di bilancio</li> <li>- Monitoraggio dei costi nell'ottica di una riduzione della spesa</li> <li>- Riduzione dei tempi di pagamento</li> <li>- Mantenimento costante del patrimonio mobiliare dell'Ente agli standard raggiunti preservandolo da un inevitabile degrado</li> <li>- Implementazione del patrimonio immobiliare del Consorzio in conseguenza ai finanziamenti PNRR</li> </ul>			
<b>MOTIVAZIONE DELLE SCELTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'area finanziaria deve gestire in modo efficiente ed efficace la contabilità al fine di indirizzare il cambiamento delle logiche e delle procedure</li> <li>- Razionalizzazione delle spese</li> </ul>			
<b>RISORSE</b>	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

<b>MISSION</b>	Servizi istituzionali e generali di gestione			
	<b>AMBITO</b> Bandi, finanziamenti e PNRR			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<i>PNRR – finalizzazione contributi finanziati e monitoraggio attuazione progetti finanziati</i>	Linea A e C - Coordinamento e finalizzazione progettazione esecutiva con obiettivi PNRR - Coordinamento e finalizzazione fase di realizzazione e collaudo con obiettivi PNRR - Monitoraggio gestione impianti - Linea C Coordinamento affidamento gestione impianto	X	X	X
<i>Rendicontazione contributi</i>	- Rendicontazione	X	X	X
<b>FINALITA'</b>	Dar seguito all'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, strumento introdotto dall'Unione europea per la ripresa post pandemia			

	Covid-19, rilanciando l'economia degli Stati membri e rendendola più verde e digitale
<b>MOTIVAZIONE DELLE SCELTE</b>	Intercettare risorse economiche per Ridurre l'obsolescenza degli attuali sistemi di gestione dei rifiuti attraverso il miglioramento e la meccanizzazione della rete di raccolta differenziata e la creazione di strutture di trattamento più efficienti
<b>RISORSE</b>	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili

<b>MISSION</b>		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
		AMBITO Servizio gestione Rifiuti		
OBIETTIVI	AZIONI	2025	2026	2027
<i>Servizio di gestione dei rifiuti</i>	Stipula contratto	X		
	Monitoraggio	X	X	X
<i>Riduzione quantità di rifiuti prodotti e miglioramento della raccolta differenziata effettivamente avviati alle filiere del recupero e del riciclo</i>	Approvazione definitiva del piano d'ambito e del programma annuale di erogazione del servizio agli utenti, che individui modalità organizzative previste per il raggiungimento degli obiettivi, tra i quali la riduzione del rifiuto urbano indifferenziato.	X	X	X
<i>Centri di raccolta – ottimizzazione e regolamentazione</i>	Monitoraggio centri di raccolta consortili bacino 15a e bacino 15b	X	X	X
<b>FINALITA'</b>	Gli obiettivi di riduzione rifiuti e incremento raccolta differenziata rivestono finalità ambientali ed economiche, connesse al perseguimento di un sistema virtuoso in grado di assicurare un livello di sostenibilità il più elevato possibile ed in linea agli obiettivi di settore			
<b>MOTIVAZIONE DELLE SCELTE</b>	Salvaguardia dell'ambiente e del contesto urbano e attuazione del Piano regionale di gestione dei rifiuti			
<b>RISORSE</b>	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

Il principio di separazione tra politica e amministrazione rappresenta, prima ancora di un semplice criterio di riparto delle competenze, soprattutto, una sorta di spartiacque tra i diversi profili di responsabilità; in base a tale principio gli organi di indirizzo politico rispondono per le scelte strategiche effettuate (tradotte, poi, in obiettivi da raggiungere) ed i responsabili della gestione del raggiungimento o meno degli obiettivi dati.

## 2.2 PERFORMANCE

*Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti.*

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, riparametrato alle dimensioni dell'Ente, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art 10, comma 1 lettera b) del predetto decreto legislativo.

Il Sistema di misurazione e di valutazione della Performance (S.M.V.P.), organizzativa e individuale si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs n. 74/2017 nelle seguenti fasi:

- a) negoziazione, definizione, validazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei risultati conseguiti nell'anno precedente (desumibili dalla Relazione sulla performance), del piano di azioni e interventi, dei valori attesi di risultato (target) e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) report individuale e generale dei risultati conseguiti;
- e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- f) attribuzione ed erogazione del trattamento economico correlato alla performance;
- g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

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

La Performance di Ente, organizzativa ed individuale è, quindi, intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati.

Le modalità con cui il Consorzio ha recepito tali principi di individuazione degli obiettivi, assegnazione, rendicontazione e valutazione dei risultati sono dettagliatamente descritte all'interno del documento "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)" approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 26 luglio 2023.

### 2.2.1 La Performance del Consorzio

La Performance complessiva del Consorzio si articola in:

- Performance organizzativa di Ente e/o delle Aree e/o dei Servizi (c.d. di Struttura);
- Performance individuale del Direttore e delle EQ.
- Performance individuale del personale a livello.

### 2.2.2 Obiettivi

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- Obiettivi di semplificazione
- Obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano di efficientamento ed il nucleo di concretezza
- Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione
- Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Gli obiettivi da assegnare presentano le seguenti caratteristiche:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con Enti omologhi;
- f. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

### 2.2.3 Monitoraggio

La finalità di orientamento delle prestazioni comporta una verifica periodica sui risultati e sui comportamenti dei valutati stessi, e una verifica finale.

### 2.2.4 Misurazione

Il *fascicolo valutativo*, composto dalla *SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E MISURAZIONE DEI DIPENDENTI* riguarda:

- l'individuazione e la definizione degli obiettivi di performance prefissati e l'individuazione degli indicatori di risultato e del peso attribuito;
- la rendicontazione dei risultati, la relazione finale ed ogni altro elemento utile a consuntivo;
- la misurazione globale, dalla quale si evince il punteggio attribuito ai differenti fattori di misurazione (obiettivi, competenze, capacità) ed il relativo giudizio finale, le eventuali osservazioni del valutatore, del valutato e la data.

Si riportano in **Allegato 3** gli obiettivi di performance organizzativa di Ente e di performance individuale assegnati alle Aree dell'Ente.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata approvata con deliberazione del Giunta Consortile n. 4 del 31.01.2024 di approvazione del PIAO. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sottosezione 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. Non essendosi verificati fatti corruttivi nel corso del 2024, ed essendo le modifiche organizzative approvate e gli obiettivi di performance in linea con quelli della precedente annualità, non occorre aggiornare la presente sezione.

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

#### Consiglio di Amministrazione

COMPITI	RESPONSABILITÀ
Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

#### Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il <b>Segretario Consortile</b> nominato con decreto del Presidente del Consorzio, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><b>in materia di prevenzione della corruzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><b>in materia di trasparenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del</li> </ul>

<p>sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><b>in materia di whistleblowing:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><b>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><b>in materia di AUSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
--	--

### *Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)*

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Presidente del Consorzio n. 7/2020, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

### *Dirigente/Direttore*

- svolge attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osserva le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- suggerisce le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

### *Titolari di Posizione Elevata Qualificazione (EQ)*

Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.

Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.

Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

### *I dipendenti*

Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e le disposizioni del Codice di Comportamento del C.A.DO.S., con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.

Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate del Consorzio. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### *Collaboratori esterni*

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

**RESPONSABILITA'** Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Consorzio o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti **con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione**.

### *Nucleo indipendente di valutazione (NIV)*

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### *Collegio dei Revisori dei conti*

- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### *Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)*

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **2.3.2 Sistema di gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano ulteriori fasi trasversali. Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica

migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il Consorzio C.A.DO.S. in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023 (Delibera Anac 605 del 19 dicembre 2023), ha provveduto ad elaborare una metodologia per l'individuazione e la stima del rischio e per la definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Mappatura dei processi:** consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per la mappatura è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative.

Al fine di una corretta descrizione dei processi, sono stati presi in considerazione gli elementi elencati nella seguente tabella esemplificativa:

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
<i>Denominazione del processo</i>	Titolo
<i>Descrizione del processo</i>	Breve descrizione del processo
<i>Grado di interesse esterno</i>	Individuazione dei soggetti esterni coinvolti nel processo
<i>Eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi</i>	Casi verificati nell'Ente
<i>Origini del processo (Input)</i>	Evento che da origine al procedimento
<i>Risultato atteso (Output)</i>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
<i>Fasi e attività</i>	Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo
<i>Tempi di attuazione</i>	Indicazione dei tempi per la realizzazione del processo
<i>Responsabilità</i>	Individuazione i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Nell'esame delle semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'ANAC ha previsto per la sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", al paragrafo 10 del PNA 2022 ", che:

*L'Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (n.d.r.. 22 settembre 2022), tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:*

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

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

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

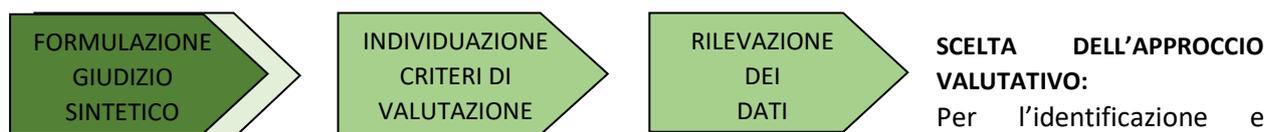
È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione ([tabella n. 12 del PNA 2022](#)) con nuove tabelle aggiornate.

- **Individuazione settori a rischio:** stante la ridotta dimensione dell'ente, sono da ritenere a rischio tutte le Aree dell'ente in quanto interessati a:
  - Acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine
  - Contratti pubblici
  - Servizio gestione rifiuti
  - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici;
  - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- **Valutazione del rischio:** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- **Identificazione del rischio** (o meglio degli eventi rischiosi): ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.
- **Analisi del rischio:** ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

#### AZIONI NECESSARIE PER L'ANALISI DELLA ESPOSIZIONE AL RISCHIO



basati essenzialmente su un'attività di "autovalutazione" effettuata in relazione alle aree di rischio e sulla base delle esperienze maturate in merito. In particolare, la definizione del livello di rischio ha tenuto conto delle valutazioni in merito all'impatto e alla probabilità di ogni evento rischioso.

Al fine di evitare sottostime dei rischi, le valutazioni effettuate sulla base dell'esperienza pluriennale sono state ponderate con il criterio generale della prudenza.

**INDIVIDUAZIONE CRITERI VALUTAZIONE, RILEVAZIONE DATI E FORMULAZIONE GIUDIZIO SINTETICO**

CRITERI VALUTAZIONE	RILEVAZIONE DATI DESCRIZIONE (Es. possibili scelte)	GIUDIZIO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (indicare basso, medio, alto)
01. Atto di impulso		
02. Modalità di attuazione		
03. Determinazione del "quantum"		
04. Individuazione del destinatario	definite a norma di legge	
05. Controinteressati	possibili	
06. Sistema di controllo	successivo	
07. Trasparenza	previsti	
08. Quadro normativo	stabile complesso	
09. Sistema di pianificazione	previsto Non previsto	
10. Conflitto di interessi	Possibile	
11. Sistemi di partecipazione	previsti	
12. Atti di indirizzo	previsti	
13. Tempi di attuazione	definiti	

La metodologia utilizzata per l'individuazione dell'indice di rischio si basa sulle ricorrenze dei diversi tipi di rischio nel processo preso in esame risultata dalla colonna GIUDIZIO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO della tabella precedente:

	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
N. RICORRENZE	n. di volte che si presenta il rischio basso	n. di volte che si presenta il rischio medio	n. di volte che si presenta il rischio alto
PERCENTUALE*	%	%	%

L'indice di rischio in valore \*PERCENTUALE viene determinato applicando la seguente proporzione:

$$100 : 13 = X : \text{n. ricorrenza}$$

$$100 : (\text{tot. criteri}) = X : \text{n. di volte che si presenta il livello di rischio che si sta valutando (alto/ medio/ basso)}$$

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento

- **Ponderazione del rischio:** l'obiettivo è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:
  - le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
  - le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

• **Trattamento del rischio:** tale fase è volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

- **Individuazione delle misure:** le misure non devono essere astratte ma progettate, con precise scadenze e devono essere individuati coloro che devono attuarle, devono essere fattibili e calibrate sull'organizzazione, congrue rispetto all'obiettivo, efficaci e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Le misure sono di carattere obbligatorio quando sono previste dalle leggi o altre norme, e ulteriori, in quanto discrezionali in base alle caratteristiche strutturali dell'Ente.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

#### Tipologie di misure generali e specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

#### Requisiti delle misure:

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione
2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
5. Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo

Con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

- **Programmazione delle misure:** la seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno alcuni elementi descrittivi.

Elementi descrittivi delle misure:

1. Fasi (e/o modalità) di attuazione della misura.
2. Tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi.
3. Responsabilità connesse all'attuazione della misura
4. Indicatori di monitoraggio e valori attesi

A titolo meramente esemplificativo si riportano nella tabella seguente esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura. Gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

## Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

- **Monitoraggio:** in primo luogo, occorre ribadire che la responsabilità del monitoraggio è del RPCT.

Il monitoraggio consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Con riferimento alla **periodicità**, la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione è quella **annuale**.

Con riferimento alle **modalità di verifica**, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

In ogni caso, per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione (c.d. modello di prevenzione a rete), **i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti**, quando richiesto e nelle modalità specificate, **hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT**. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno della Relazione annuale del RPCT.

Per quanto attiene le misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pantouflage*, la gestione del conflitto di interessi, occorrerà tener conto degli eventuali rilievi emersi dalla relazione annuale del RPCT concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

**Le risultanze del monitoraggio** sulle misure di prevenzione della corruzione **costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO.**

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “effettività”.

L’inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l’erronea associazione della misura di trattamento all’evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un’attuazione meramente formale della stessa.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell’amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle performance e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Al termine del processo di valutazione del rischio è stata predisposta la seguente matrice tabella della MAPPATURA AREE E PROCESSI A RISCHIO – GESTIONE DEL RISCHIO

#### AREA DI RISCHIO: X

SOTTO AREA/ PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	PROCEDIMENTO	R I S C H I CONNESSI	MISURE DA ATTUARE (procedure/azioni)	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 4	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 5	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 6	Responsabile

Riga in alto: indica le aree a rischio analizzate

Colonna n. 1: indica, per ogni area di rischio, i principali processi/procedimenti

Colonna n. 2: indica il livello di rischio valutato

Colonna n. 3: individua le varie macrofasi in cui sono stati suddivisi i processi/procedimenti mappati nella colonna 1, al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio collegate a tali specifiche fasi.

Colonna n. 4: contiene la vera e propria mappatura dei rischi, riferita ai processi/procedimenti di propria competenza e alle varie macrofasi degli stessi (indicate nella colonna 3).

Colonne n. 5: indica gli interventi proposti da ogni Area, in un’ottica pluriennale, per la prevenzione dei fenomeni corruttivi concernenti le attività e i procedimenti di propria competenza.

Colonne n. 6-7-8: indicano i risultati attesi/indicatori per il periodo di vigenza del PIAO

Colonna n. 9: indica il responsabile

Si richiamano integralmente le schede relative alla mappatura delle aree e dei processi a rischio dei processi (**Allegato 6**), le quali ai sensi del D.M. 132/2022, verranno aggiornate, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi disfunzioni amministrative significative, alla scadenza del triennio di validità del PIAO sulla base delle risultanze del monitoraggio effettuate.

### 2.3.3 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso il Direttore e i responsabili di Area.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 che dedica la parte finale alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti al ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

#### **La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGIS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida 10 e Circolari 11 successivamente adottate dal MEF.

Si richiama integralmente la tabella “Pubblicazione di dati nel sito web "Amministrazione trasparente" (Allegato 7).

## SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, riparametrato alle dimensioni dell'Ente, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009.

#### 3.1.1 *Livelli di responsabilità organizzativa*

La struttura funzionale del consorzio si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.

L'assetto strutturale del consorzio è articolato per:

- AREE
- SERVIZI O SETTORI

Le Aree sono affidate al coordinamento di posizioni dirigenziali o, in assenza, di figure apicali titolari di posizioni organizzative.

La figura del Direttore, così come individuato dallo Statuto, ha funzione di coordinamento e organizzazione della struttura. Il Direttore coordina e presiede lo staff direttivo (dirigenza), il quale comprende l'insieme dei funzionari con incarico di elevata qualificazione (EQ, ex posizione organizzativa). La dirigenza è titolare esclusiva delle competenze attuative tecnico – gestionali previste dalla legge e dai regolamenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e gestione.

#### 3.1.2 *Obiettivi per il miglioramento della salute di genere*

##### **Piano per la parità di genere**

La Commissione Europea in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'Unione Europea e con l'obiettivo di definire i percorsi per garantire l'uguaglianza di genere, ha previsto, tra le altre cose, che le istituzioni pubbliche che vogliano accedere ai finanziamenti del programma Horizon Europe debbano dotarsi del Gender Equality Plan (GEP) e a tale scopo è stata pubblicata dalla Commissione l'Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs), per chiarire i contenuti, le modalità di definizione e attuazione di un GEP.

Nello specifico la Commissione Europea ha indicato le caratteristiche che il GEP deve necessariamente avere per soddisfare il requisito di accessibilità:

- Essere un documento pubblico firmato dai vertici dell'organizzazione e pubblicato sul sito istituzionale;
- Disporre di risorse ed expertise dedicate per la sua implementazione;
- Includere un sistema di raccolta dati disaggregati per sesso/genere e utilizzati per la predisposizione del Piano;
- Includere formazione e altre azioni di sensibilizzazione alle tematiche legate alla parità di genere.

Il documento si articola in obiettivi e azione declinate nelle cinque aree di intervento definite prioritarie dalla Commissione Europea, ovvero:

1. equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
2. equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
3. uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
4. integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti;
5. contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

Nel documento sono definite le strategie e le azioni volte a promuovere l'uguaglianza di genere, tenendo conto delle specificità dell'Ente.

Nel GEP, per ciascuna area di intervento, sono descritte le azioni, i responsabili, i destinatari, gli indicatori e gli anni di attuazione e l'attinenza agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (*Sustainable Development Goals, SDGs*) dell'Agenda 2030 dell'ONU, al fine di operare uno strumento facilmente aggiornabile, con obiettivi verificabili e che permetta un monitoraggio puntuale delle azioni.

#### **Dati generali del personale nell'ente al 31.12.2024**

<b>Dipendenti suddivisi per genere</b>		
	<b>n. dipendenti</b>	<b>%</b>
MASCHI	1	11.1%
FEMMINE	8	88.9%

<b>Dipendenti suddivisi per classi di età e genere</b>			
<b>Classi di età</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
< 30	0	0	0
Da 31 a 40	0	0	0
Da 41 a 50	1	3	4
Da 51 a 60	0	3	3
> 61	0	2	2

<b>Dipendenti suddivisi per categoria contrattuale e genere</b>			
	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
OPERATORE ESPERTO	0	1	1
ISTRUTTORE	0	3	3
FUNZIONARIO	0	3	3
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1
DIRIGENTE	0	1	1

<b>Posizioni di responsabilità remunerata non dirigenziale ripartite per genere</b>			
	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
Indennità di Responsabilità	0	3	3
EQ Area Tecnica	1	0	1
EQ Area Affari Generali	0	0	0
EQ Area Finanziaria	0	0	0

<b>Fruizione permessi per congedi parentali - ripartite per genere</b>			
	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
n. dipendenti	0	0	0

<b>Fruizione permessi l. 104/92 - ripartite per genere</b>			
	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
n. dipendenti	0	0	0

**Obiettivi dell'Ente**

Si riportano di seguito le azioni che il Consorzio CADOS intende proporre per il triennio 2024-2026 all'interno delle aree tematiche previste dal GEP che sono:

1. equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
2. equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
3. uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
4. integrazione della dimensione di genere nella ricerca;
5. contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

Per ciascuna area tematica sono indicate le azioni programmate, i responsabili, i destinatari, gli indicatori ed i tempi.

Il Consorzio CADOS è un ente di piccole dimensioni la cui articolazione interna non è basata su una pluralità di centri decisionali, dotati di autonomia di gestione nei confronti dell'organo amministrativo; pertanto, il rispetto delle azioni è garantito dal Responsabile del personale e dal Direttore.

**Equilibrio lavoro-vita privata e cultura aziendale inclusiva**

**Obiettivo 1:** lavoro agile per un'organizzazione del lavoro orientata a favorire la conciliazione tra gli impegni professionali e la vita privata.

AZIONE	Regolamento sul lavoro agile e stipula accordi individuali in maniera conforme al Contratto Collettivo
RESPONSABILI	Direttore, in concertazione OOSS competenti
DESTINATARI	Dipendenti del Consorzio
INDICATORI	Regolamento sul lavoro agile e stipula accordi individuali
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2025-2027

**Obiettivo 2:** sostegno ai genitori e alle categorie fragili.

AZIONE	Garantire il sostegno alla genitorialità tenendo in considerazione entrambi i genitori e il sostegno alle categorie fragili
RESPONSABILI	Responsabile del personale
DESTINATARI	Dipendenti del Consorzio
INDICATORI	Sostegno alla genitorialità e alle categorie fragili
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2025-2027

**Parità di genere nella leadership e nei processi decisionali dell'organizzazione**

**Obiettivo 1:** Commissioni concorsi e altre procedure valutative di candidate/i.

AZIONE	Promozione di un'equa composizione di genere nelle commissioni valutatrici per il reclutamento del personale e per la valutazione comparativa di candidate/i e garantire che le commissioni valutatrici siano costituite per almeno 1/3 dei posti da donne
RESPONSABILI	Direttore
DESTINATARI	Dipendenti del Consorzio

INDICATORI	Monitoraggio delle commissioni
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2025-2027

### **Parità di genere nei processi di reclutamento di nuove risorse e nell'avanzamento di carriera**

**Obiettivo 1:** Procedure selettive del personale.

AZIONE	Applicazione delle misure dispensative e compensative a favore dei candidati che presentino disturbi dell'apprendimento o altre condizioni di difficoltà certificate nel rispetto delle vigenti normative
RESPONSABILI	Responsabile del personale
DESTINATARI	Partecipanti ai concorsi/selezioni
INDICATORI	Monitoraggio attuazione delle normative in considerazione delle particolari situazioni delle candidate e dei candidati
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2025-2027

### **Misure contro la violenza di genere**

**Obiettivo 1:** sensibilizzare tramite la comunicazione e i social media

AZIONE	Campagne di sensibilizzazione tramite sito internet e social media
RESPONSABILI	Direttore
DESTINATARI	Dipendenti del Consorzio e cittadini
INDICATORI	Eventi con obiettivo di sensibilizzazione sulle politiche di uguaglianza di genere e contrasto alla violenza sulle donne
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2025-2027

#### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Le nuove Linee Guida AgiD intervengono aggiornando, migliorando e chiarendo numerosi aspetti della gestione documentando e della conservazione, confermando la natura del sistema di conservazione quale insieme di regole, procedure e tecnologie strutturate in modo tale da garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità ai documenti informatici singoli od organizzati all'interno di fascicoli, serie o interi archivi;

Dal 1 gennaio 2022, pertanto, le PA sono tenute ad adottare gli adempimenti conseguenti l'entrata in vigore delle nuove linee guida AgiD sulla gestione dei documenti informatici, regole di forte impatto che impongono un adeguamento al sistema di gestione documentale nel rispetto delle norme previste, con l'obiettivo generale di favorire la digitalizzazione degli enti pubblici;

Una delle principali novità riguarderà l'aggiornamento e l'adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale" inteso come punto di riferimento unico per il protocollo informatico, la gestione dei flussi e la formazione ed archiviazione di documenti e fascicoli all'interno della PA.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	735	735	735	735
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	0	0	0
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio	1	5	5	5
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	sì	sì	sì	sì
Atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	40	50	50	55
Costi sostenuti in investimenti per ICT				
Costi totali annui per ICT				
PC portatili	4	6	8	9
% PC portatili sul totale dei dipendenti	50%	70%	80%	90%
Smartphone	3	4	4	5
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	5	7	10	10
Dipendenti con firma digitale	4	5	5	5

### 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il Consorzio, in ragione della struttura economico-finanziaria adottata, ha dimostrato una capacità di programmazione e flessibilità che ha consentito un fondamentale adattamento agli importanti mutamenti

interventuti a livello nazionale e globale in questo ultimo biennio, consentendo non solo di preservare i Comuni consorziati (e conseguentemente i cittadini) dalla richiesta di aumento della contribuzione, ma da una temporanea diminuzione di spesa, a tutela della difficoltà del periodo.

Il Consorzio inoltre è impegnato nel rispetto dell'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", come precisato nella circolare 1/2024 del dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei comparti delle pubbliche amministrazioni, inclusi gli Enti Locali.

In merito all'applicazione dell'art. 4-bis, comma 3, decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 è opportuno evidenziare che i principali profili riguardanti le indicazioni fornite dagli *Operational arrangements* della riforma costituiscono la base valida ai fini del monitoraggio e verifica del raggiungimento dei correlati target.

I target da raggiungere sono fissati nella tabella seguente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria del Consorzio.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
<p>Tempi di pagamento della spesa corrente - 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento; il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.</p> <p>Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.</p>	75%	80%	95%	95%

Per dare robustezza al calcolo degli indicatori e consentire, allo stesso tempo, di valutare le tempistiche di pagamento in prossimità della data di rendicontazione, si adotta, quale base di calcolo, l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 reca “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Già dai primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza sanitaria; le misure più significative hanno riguardato:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art. 18 co. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’art. 14 della L. n.124/2015)
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle P.A., al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’Amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e s. m. ed i.)
- introduzione del P.O.L.A. - le amministrazioni pubbliche hanno redatto, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA ha individuato le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la P. A. del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020 con cui si approvano le Linee Guida per il POLA;

- D.P.C.M. del 23/09/2021, con il lavoro agile ha assunto una nuova connotazione, qualificandosi non più quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico, ma come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
- D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- accordi individuali stipulati con il personale dipendente (in deroga agli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017 visto il permanere dello stato di emergenza) a far data dal 01/11/2021 al 31/12/2021 e prorogati fino al 31/03/2022;
- art. 6, co. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 che al co. 1 reca "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, .... adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)"
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 sul lavoro agile, con la quale si è sottolineato che una delle principali caratteristiche della disciplina attualmente vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità.

L'emergenza sanitaria indotta dalla pandemia da COVID-19 e la nuova connotazione del lavoro agile, non più quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico, ma come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro, hanno determinato, all'interno dell'Ente, una modifica strutturale oltre che sostanziale dell'organizzazione dello smart working.

Infatti, quest'ultimo da strumento idoneo a fronteggiare tutte le sfide emergenziali (da quelle sanitarie a quelle di organizzazione ed erogazione dei servizi, da quelle di governo a quelle di controllo), fondato su aspetti di flessibilità, autonomia e collaborazione del dipendente, si è trasformato in una forma di prestazione lavorativa, alternativa e complementare allo svolgimento della stessa "in presenza".

### **3.2.1\_ Modello di attuazione e di organizzazione del lavoro agile nel Consorzio**

A partire dal mese di marzo 2020, il Consorzio C.A.DO.S. ha introdotto il lavoro agile (smart working) a seguito dei provvedimenti, aventi carattere contingibile e urgente, assunti dal Governo (D.P.C.M.) onde contrastare la diffusione del contagio da COVID- 19.

Non essendo stata definita presso il consorzio CADOS, in epoca prepandemica, una disciplina strutturata e ordinaria del lavoro agile, è proprio con l'esperienza emergenziale che questa modalità di lavoro da remoto è stata introdotta per la prima volta. Sono stati adottati molteplici provvedimenti urgenti atti a dare tempestiva esecuzione alle disposizioni via via emanate a livello governativo, anche in base allo scenario regionale di gravità e di rischio: l'Ente ha modulato l'attuazione del lavoro agile osservando il principio della prevalenza del lavoro in presenza, ribadito dal Ministro della Pubblica Amministrazione con il decreto dell'8 ottobre 2021.

Nella prima fase, sono state dettagliatamente definite la disciplina, le tempistiche, le modalità operative ed organizzative in base alle quali consentire al personale, a domanda, di prestare parte non prevalente della propria attività lavorativa in remoto durante il periodo transitorio decorrente dalla data del 1 dicembre 2021 e fino all'implementazione del lavoro agile a regime secondo le disposizioni contrattuali in via di definizione.

Il Consorzio C.A.DO.S. a partire dall'anno 2021, ha dato graduale attuazione all'art. 263 co. 4-bis del D. L. n. 34/2020 al lavoro c.d. "agile" predisponendo la possibilità per i dipendenti che potevano fruirne, di svolgere l'attività lavorativa presso la propria abitazione.

Con deliberazione di Cda n. 26 del 15.07.2022, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - ai sensi della legge n. 80/2021 così come modificata dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e nell'ambito del POLA - Piano organizzativo del lavoro agile – hanno trovato collocazione le attività svolte dal Consorzio considerate “smartabili” e prevedendo anche lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro agile, nel rispetto delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica ed in coerenza con il contratto collettivo di lavoro delle Funzioni locali nell'ambito di specifica sezione del nuovo PIAO, completando in maniera coerente e integrata il ciclo della performance, ed indicando chiaramente la linea tracciata dall'Ente Consortile per il perseguimento dei suoi scopi.

Il Consorzio agevola l'accesso dei dipendenti alla modalità di lavoro agile. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile riguarda tutti i lavoratori del Consorzio, comprese EQ e Direttore, il cui ruolo e le relative mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

L'adesione al lavoro agile è volontaria, per cui l'individuazione del personale potrà avvenire su presentazione di richiesta individuale, nel rispetto del limite numerico indicato dalla normativa vigente.

La principale novità introdotta con l'approvazione del POLA è rappresentata dall'accordo individuale: il collocamento del personale in lavoro agile fino al novembre scorso è stato disposto con forme semplificate, in particolare prescindendo dalla stipula di un accordo individuale che, in base al decreto ministeriale 7 dell'8 ottobre 2021, è divenuto imprescindibile.

L'accordo individuale sottoscritto dal Datore di lavoro e Lavoratore Agile disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto. Il lavoro agile è riconosciuto quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, dovendo essere, per ciascun dipendente, comunque prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza.

L'accordo individuale individua necessariamente:

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

Il Lavoro Agile del Direttore è basato sull'auto responsabilizzazione; pertanto, il Direttore gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio Lavoro Agile, garantendo comunque prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza su base settimanale o comunque su base mensile.

È stato pertanto indispensabile definire il testo dei nuovi accordi che rispondesse in toto alle condizionalità declinate nel decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021, al contratto di lavoro, e a quanto riportato nel nuovo CCNL con la messa a punto di uno schema nel rispetto dei contenuti minimi individuati dal medesimo decreto ministeriale (**Allegato 5**), che ad oggi viene utilizzato nel Consorzio.

### 3.2.2 Contributi al miglioramento della performance, efficienza ed efficacia del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione si propone di giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	sì	sì	sì	sì
Unità in lavoro agile	1-2	1-2	1-2	1-2
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	2	2	2	2
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	NA	medio	medio	medio

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con riguardo alla situazione attuale dell'Ente, l'Assemblea Consortile, con proprio atto, ha autorizzato il C.A.DO.S., in virtù dell'attribuzione di nuove funzioni derivanti dalla costituzione in Consorzio di Area Vasta, all'assunzione di ulteriori n. 3 unità di personale non dirigenziale.

Stante tale previsione, l'Ente ha avviato nell'anno 2022 l'assunzione delle ulteriori unità di personale attraverso l'attivazione di procedure di mobilità e selezione pubblica, attualmente non interamente concluse stante le comunicazioni di diniego al rilascio del nulla osta dei candidati individuati idonei nelle diverse procedure selettive espletate.

Il D. Lgs. 75/2017 ha recato rilevanti modifiche e integrazioni al Testo Unico del Pubblico Impiego, di cui al D. Lgs. 165/2001, ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Legge Madia di Riforma della Pubblica Amministrazione) in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. In parti-colare, l'articolo 4 del Decreto è intervenuto sull'art. 6 del TUPI affidando il perseguimento dell'obiettivo di programmazione delle risorse umane allo strumento del Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito **PTFP**), allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

L'art. 6 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il PTFP in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le Linee di indirizzo emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1) sotto il profilo della predisposizione del piano stesso in termini operativi e temporali.

Tra le indicazioni più significative introdotte dai mutamenti normativi in materia di fabbisogni di personale risalta il concetto di "superamento" della dotazione organica: da strumento rigido, sotto il profilo quantitativo e qualitativo delle risorse, a strumento flessibile e modulabile proprio sulla base delle esigenze effettive, reali ed emergenti rilevate dalla programmazione dei fabbisogni.

Tale pianificazione tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevanti nel corso degli ultimi tre anni,
- dell'analisi dei Responsabili delle Aree,
- del Piano della Performance dell'Ente,
- del Budget di previsione annuale e pluriennale (triennale),
- dell'attuale quadro legislativo,
- delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale contenute nel Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018.

Di seguito si descrivono sinteticamente i principali passaggi della metodologia adottata per la definizione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027.

#### 3.3.1 *Rappresentazione della consistenza del personale*

Il modello di dotazione delle risorse umane del Consorzio è riportato in **Allegato 4**.

### 3.3.2\_Programmazione strategica delle risorse umane

#### Definizione delle risorse finanziarie

Preso atto dell'inesistenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di Personale, le risorse finanziarie spendibili per la programmazione del fabbisogno del personale nel triennio 2025-2027 sono state definite coerentemente con il Budget previsionale dell'Ente per lo stesso triennio.

#### Rilevazione dei fabbisogni di personale

È stata effettuata una rilevazione dei fabbisogni di risorse umane per ciascuna Area, in relazione alle attività previste nel triennio 2025-2027.

È stato definito il fabbisogno triennale dell'ente tenendo conto della rilevazione e della capacità assunzionale del Consorzio pari, per il 2025, a 2 unità.

Personale a tempo indeterminato Profilo	Numero unità al 31.12.24	Capacità assunzionale 2024
OPERATORE ESPERTO	1	
ISTRUTTORE	3	+ 1
FUNZIONARIO ed ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	+1
DIRIGENTE	1	
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>11</b>

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 31.12.2024	TARGET 1° ANNO 2025	TARGET 2° ANNO 2026	TARGET 3° ANNO 2027
Totale dipendenti, incluso Direttore	9	11	11	11
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	2
Assunzioni a tempo indeterminato previste	-	2	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	1	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato/ Tasso di sostituzione del personale cessato	80%	100%	100%	100%

### 3.3.3\_Strategia di copertura del fabbisogno

Il Fabbisogno è coperto annualmente in ottemperanza alle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità concorsuali e di assunzione, dei requisiti di accesso, Approvato con Deliberazione n. 18 del 27.04.2022 del Consiglio di amministrazione.

### 3.3.4\_Formazione del personale

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche, tenendo conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento**

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti e il Consorzio si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Le priorità strategiche individuate dall'Ente, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione, sono individuati con priorità promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal **Dipartimento della funzione pubblica** e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

La programmazione autonoma, da parte di ciascuna Area, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore**. Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile
- pianificazione strategica.

Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella FIGURA 1 deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni: la formazione è, quindi, una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione:

FIGURA 1 – *Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR*



Nella definizione dei contenuti delle attività formative, di seguito si esemplificano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate (FIGURA 2):

FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



**Obiettivi e risultati attesi della formazione**

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	24h/anno	40h/anno	40h/anno	40h/anno
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio	80%	90%	95%	95%
% Ore di formazione a distanza / totale ore corsi	95%	95%	95%	95%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	80/8	120/10	135/11	135/11
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20%	30%	40%	40%
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	na	7 su 10	8 su 10	9 su 10
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	medio	medio	buono	buono

**Diritto allo studio**

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, il Consorzio favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

### 3.3.5\_ Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	OPER. donna 1/1 ISTRUT donna 3/3 FUNZ donna 2/4 FUNZ uomo 2/4	OPER. donna 1/1 ISTRUT donna 3/4 ISTRUT uomo 1/4 FUNZ donna 3/4 FUNZ uomo 1/4	OPER. donna 1/1 ISTRUT donna 3/4 ISTRUT uomo 1/4 FUNZ donna 3/4 FUNZ uomo 1/4	OPER. donna 1/1 ISTRUT donna 3/4 ISTRUT uomo 1/4 FUNZ donna 3/4 FUNZ uomo 1/4
% donne vs % uomini titolari di part time	100% donna	100% donna	100% donna	100% donna
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	100% donna	100% donna	100% donna	100% donna
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100% donna	90% donna 10% uomo	90% donna 10% uomo	90% donna 10% uomo
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	50%/50%	50%/50%	50%/50%	50%/50%
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (si/no)	no	no	no	no
Presenza di uno sportello di ascolto (si/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consiglieria di	no	no	no	no

fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti				
---	--	--	--	--

### **Modalità di reclutamento**

**CONCORSI:** Di seguito si riportano i concorsi programmati dal 2025

<b>Nuovi concorsi - anno 2025</b>		
<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>N. UNITA'</b>
ISTRUTTORI	Istruttori amministrativi	1
FUNZIONARI ED EQ	Responsabile amministrativo	1

**COMANDI:** Nel corso del triennio di programmazione potranno essere attivati comandi in entrata al fine di supportare le esigenze di funzionamento dell'amministrazione e l'attuazione dei piani e programmi dell'ente.

**LE PROGRESSIONI VERTICALI "SPECIALI":** Il CCNL/FL 2019-2021 sottoscritto lo scorso 16 novembre 2022 all'articolo 13 commi 6, 7 e 8 prevede che "In applicazione dell'art.52, comma1-bis, penultimo periodo, del decreto legislativo n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art.93 e art.107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n.234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m. s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL."

Tali progressioni sono definite "speciali" perché in parziale deroga del possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e realizzabili in un arco temporale definito (periodo 2023-2025).

La definizione delle concrete modalità di attuazione di tali progressioni di carriera e del personale coinvolto in tali percorsi sarà definita in apposito provvedimento, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL. È importante segnalare inoltre che alcuni aspetti di tale procedura sono oggetto di forte dibattito dottrinale, a tal fine sono stati pubblicati da parte dell'Aran specifici orientamenti applicativi, condivisi con il Dipartimento della funzione pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato nonché il parere Aran CFL 209, che disciplina nello specifico le differenze tra progressioni "ordinarie" e "speciali", in tema di rispetto dell'obbligo di destinare almeno il 50% dei posti previsti per nuove assunzioni all'esterno.

**LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL TRIENNIO 2025-2027:** Non sono previste assunzioni a tempo determinato.

## SEZIONE IV – MONITORAGGIO

### 4.1 MONITORAGGIO

*Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene utile elaborare ed attuare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.*

Il monitoraggio delle sottosezioni *Valore pubblico e Performance* avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione *Organizzazione e capitale umano* il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per quanto riguarda il PIAO del Consorzio C.A.DO.S.:

#### Sezione 2. - Sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance"

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici, nei quale viene esplicitato il programma di mandato. Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera, oltre che in fase di metà e fine mandato. Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono:

- Piano d'Ambito Regionale (AR-Piemonte) e/o il Piano d'Ambito torinese (ATOR)
- Piano Regionale dei Rifiuti Urbani e di Bonifica delle Aree Inquinare (PRUBAI)
- Piano d'ambito (o di progetto) di area vasta del Consorzio C.A.DO.S. / Programma annuale di erogazione del servizio agli utenti.

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett.b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, predisposta dal Segretario e validata dal NIV e approvata dal Consiglio di amministrazione del Consorzio.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili delle Aree ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili EQ effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili EQ effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

#### Sezione 2. Sottosezioni 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nella specifica sottosezione 2.3.

#### Sezione 3. “organizzazione e capitale umano”

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'attuazione del piano triennale dei Fabbisogni di personale è monitorata in tempo reale attraverso riunioni del Direttore con le EQ del Consorzio a volte specificatamente allargate al Presidente. In riunione si analizza l'attuazione del piano e si discute sulle ipotesi di aggiornamento dello stesso. L'aggiornamento ovviamente seguirà lo stesso iter procedimentale dell'approvazione e richiederà quindi una specifica e motivata richiesta dei singoli settori.

L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Consorzio è monitorata e valutata in tempo reale attraverso specifiche indagini di customer che misurano l'efficacia e la soddisfazione rispetto alla formazione impartita. Anche in questo caso poi il Direttore e le EQ svolgono un ruolo importante analizzando l'attuazione del piano e discutendo sulle ipotesi di aggiornamento dello stesso.

Accessibilità e inclusione: Relazione annuale sul piano delle azioni positive.

#### Azioni di riprogrammazione

In sede di monitoraggio viene chiesto inoltre alle strutture di dare conto delle azioni correttive CHE SI IPOTIZZANO NECESSARIE E/O UTILI adottare. Le proposte d'intervento andranno veicolate tramite il Direttore. Le già menzionate richieste di rimodulazione, esaminate dal Direttore con le EQ danno eventualmente luogo a proposte da avanzare al Consiglio di amministrazione che potranno tradursi in formali variazioni del PIAO.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO il Direttore e i funzionari con incarico EQ; tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

# ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA

TRIENNIO 2025-2027

P.I.A.O. - Allegato 1



**Allegato 2****MAPPATURA PROCESSI****AREE DI RISCHIO CONSORZIO C.A.DO.S.**

- A: acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine
- B: contratti pubblici
- C: gestione rifiuti
- D: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi nonché attribuzione di vantaggi economici
- E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**CATALOGO PROCESSI**

AREE DI RISCHIO	CATALOGO DEI PROCESSI
<b>Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine</b>	Assunzione di personale tramite concorso pubblico
	Assunzione di personale tramite mobilità
	Affidamento incarichi dirigenziali e incarichi a tempo determinato ex art. 110 del TUEL
	Conferimenti incarichi EQ
	Progressioni economiche o di carriera
	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio
	Rilevazione presenze
	Procedura disciplinare
	Valutazione performance dipendenti
	Conferimento di incarichi a terzi
	Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti
	Nomine CDA
<b>Contratti pubblici</b>	Appalti sottosoglia - Art. 50, Art. 62 c.1 e Art. 63 c.3 d.lgs. 36/2023
	Appalti sopra soglia - Art. 76 d.lgs. 36/2023
	Appalto integrato - Art. 44 d.lgs. 36/2023
	Disciplina del subappalto - Art. 119, d.lgs. n. 36/2023
	Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) - Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2
<b>Gestione rifiuti</b>	Affidamento del servizio di igiene urbana
	Controllo del servizio
<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi nonché attribuzione di vantaggi economici</b>	Erogazione contributi
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Liquidazione delle fatture
	Concessione in uso di beni del patrimonio
	Utilizzo beni, attrezzature e mezzi

## VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO PROBABILITA'	RISCHIO IMPATTO
<b>Criteri considerati</b>	<b>Criteri considerati</b>
impatto organizzativo impatto economico impatto reputazionale impatto sull'immagine	discrezionalità rilevanza esterna complessità del processo valore economico frazionabilità del processo controlli
<b>Valutazioni</b>	<b>Valutazioni</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

COMBINAZIONE VALUTAZIONI PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	RISCHIO ALTO
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	RISCHIO MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	RISCHIO BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	

## MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO

### Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine

processo di lavoro

**Assunzione di personale tramite concorso pubblico**

descrizione del processo

Procedure per la selezione di personale tramite concorso pubblico

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Bando pubblico

output

Graduatoria del concorso

fasi e attività

Piano assunzioni

Bando pubblico

Raccolta domande

Verifica autocertificazioni

Esperimento concorso

Definizione e approvazione graduatoria

tempi di attuazione

Definiti a seconda del concorso

#### MAPPATURA DEL RISCHIO

<b>Atto di impulso</b>	Con atto di programmazione	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	medio
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	6	4	3
PERCENTUALE*	46 %	31 %	23 %

**RISCHI:** Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione  
Disomogeneità del controllo dei requisiti richiesti  
Conflitto di interessi

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Assunzione di personale tramite mobilità**

descrizione del processo

Procedure per la selezione di personale tramite mobilità

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Bando pubblico

output

Atto di assunzione

fasi e attività

Piano assunzioni  
Bando di assunzione per mobilità  
Raccolta candidature  
Verifica candidature e verifica autocertificazioni  
Colloqui di conoscenza e valutazione dei candidati  
Verifica documenti persona da assumere

tempi di attuazione

A seconda del caso

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	In conseguenza di un atto precedente	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	In base ai requisiti	alto
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Previsto	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti e monitorati	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	6	3	4
PERCENTUALE*	46 %	23 %	31 %

**RISCHI:** Scarsa pubblicità delle opportunità  
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Affidamento incarichi dirigenziali a tempo determinato art. 110 del TUEL**

descrizione del processo

Procedure per affidamento incarico

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Bando pubblico

output

Graduatoria

fasi e attività

Piano assunzioni  
Bando pubblico  
Raccolta domande  
Verifica autocertificazioni  
Colloqui  
Definizione e approvazione graduatoria

tempi di attuazione

Definiti a seconda della procedura

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Con atto di programmazione	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	alto
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	In base ai requisiti	alto
<b>Controinteressati</b>	Possibili	alto
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	alto
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	5	2	6
PERCENTUALE*	39 %	15 %	46 %

**RISCHI:** Scarsa pubblicità delle opportunità  
Mancanza dei requisiti e conflitto di interessi  
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Conferimento incarichi EQ**

descrizione del processo

Procedura di conferimento incarico EQ

grado di interesse esterno

Nessuno

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Bando interno

output

Graduatoria

fasi e attività

Regolamento  
Bando interno  
Raccolta domande  
Verifica requisiti  
Colloqui  
Graduatoria

tempi di attuazione

Definiti a seconda del bando

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Con atto di programmazione	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	In base ai requisiti	alto
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	basso
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	medio
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	7	4	2
PERCENTUALE*	54 %	31 %	15 %

**RISCHI:** Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Progressioni economiche di carriera**

descrizione del processo

Procedure per l'assegnazione di progressioni economiche di carriera

grado di interesse esterno

Nessuno

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Contrattazione

output

Assegnazione progressione economica di carriera

fasi e attività

Contrattazione decentrata

Verifica risorse

Verifica requisiti

Individuazione personale

tempi di attuazione

Definiti di volta in volta

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Contrattazione	medio
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	medio
<b>Individuazione del destinatario</b>	In base ai requisiti	medio
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	basso
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	medio
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	3	8	2
PERCENTUALE*	23 %	62 %	15 %

**RISCHI:** Progressioni accordate illegittimamente e/o allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari  
Pressioni sindacali finalizzate all'agevolazione di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio**

descrizione del processo

Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio

grado di interesse esterno

Nessuno

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Contrattazione

output

Assegnazione emolumenti e salari accessori

fasi e attività

Contrattazione decentrata

Verifica risorse

Verifica requisiti

Individuazione personale

tempi di attuazione

Definiti di volta in volta

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Contrattazione	medio
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	medio
<b>Individuazione del destinatario</b>	In base ai requisiti	medio
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	basso
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	medio
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	3	8	2
PERCENTUALE*	23 %	62 %	15 %

**RISCHI:** Conferimento indennità ad personam e non dovute

Pressioni sindacali finalizzate all'agevolazione di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Rilevazione presenze**

descrizione del processo

Autorizzazioni

grado di interesse esterno

Nessuno

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Richieste autorizzazioni

output

Rilascio o diniego autorizzazioni

fasi e attività

Richiesta autorizzazioni

Verifica requisiti

Rilascio o diniego autorizzazioni

tempi di attuazione

Definiti dal prontuario

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Richiesta	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Controinteressati</b>	Possibili	basso
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	basso
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
<b>N. RICORRENZE</b>	9	1	3
<b>PERCENTUALE*</b>	69 %	8 %	23 %

**RISCHI:** Rilascio autorizzazioni per concessioni aspettative-congedi o permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti e falsa attestazione della presenza in servizio

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Procedura disciplinare**

descrizione del processo

Procedure per la selezione di personale tramite concorso pubblico

grado di interesse esterno

Nessuno

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Violazioni regolamento uffici e prontuario del dipendente

output

Procedimento disciplinare

fasi e attività

Monitoraggio regolamento uffici  
Monitoraggio prontuario dipendente  
Avvio procedimento disciplinare  
Contraddittorio  
Definizione provvedimento disciplinare

tempi di attuazione

Definiti da regolamento

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Avvio procedura disciplinare	alto
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	In base alla violazione	medio
<b>Controinteressati</b>	Nessuno	basso
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	basso
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	basso
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
<b>N. RICORRENZE</b>	8	2	3
<b>PERCENTUALE*</b>	62 %	15 %	23 %

**RISCHI:** Omessa vigilanza  
Sanzioni non corrette

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Valutazione performance dipendenti**

descrizione del processo

Procedure per la selezione di personale tramite concorso pubblico

grado di interesse esterno

Nessuno

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Attribuzione obiettivi di performance

output

Valutazione performance

fasi e attività

Piao

SMVP

Attribuzione obiettivi

Verifica raggiungimento obiettivi

Valutazioni raggiungimento obiettivi

Valutazioni comportamenti

Definizione e approvazione valutazione

tempi di attuazione

Definiti a seconda del concorso

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Attribuzione obiettivi performance	medio
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	medio
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	medio
<b>Controinteressati</b>	Possibili	basso
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	5	5	3
PERCENTUALE*	39 %	39 %	22 %

**RISCHI:** Valutazioni errate allo scopo di agevolare alcuni dipendenti

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Conferimento incarico a terzi**

descrizione del processo

Procedure per il conferimento incarico oiv, revisori.....

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Bando pubblico

output

Graduatoria

fasi e attività

Bando pubblico

Raccolta domande

Verifica autocertificazioni

Esperimento procedura

Definizione e approvazione graduatoria

tempi di attuazione

Definiti a seconda dell'incarico

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Bando	medio
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	medio
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	5	6	2
PERCENTUALE*	39 %	46 %	15 %

**RISCHI:** Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire imprese, professionisti, consulenti ...  
 Incompletezza del contratto nella definizione delle modalità esecutive o temporali della prestazione  
 Conflitto di interessi

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti**

descrizione del processo

Procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti

grado di interesse esterno

Nessuno

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Domande dipendenti

output

Autorizzazione o diniego

fasi e attività

Richiesta autorizzazione

Istruttoria

Autorizzazione o diniego

tempi di attuazione

Definiti

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Richiesta autorizzazione	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito	basso
<b>Controinteressati</b>	Possibili	basso
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	basso
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	8	2	3
PERCENTUALE*	62 %	15 %	23 %

**RISCHI:** Mancata applicazione normativa

Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti

**Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine**

processo di lavoro

**Nomina CDA**

descrizione del processo

Individuazione membri del CDA

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Bando pubblico

output

Nomina membri CDA

fasi e attività

Statuto

Regolamento uffici

Bando pubblico

Raccolta domande

Verifica autocertificazioni e CV

Definizione candidati idonei

tempi di attuazione

Definiti dallo Statuto

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Con atto di programmazione	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	medio
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	6	5	2
PERCENTUALE*	46 %	39 %	15 %

**RISCHI:** Mancata verifica sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto interessi

**Area contratti pubblici**

processo di lavoro

Appalti sottosoglia – Art. 50, d.lgs. 36/2023 e Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023

descrizione del processo

Affidamenti lavori servizi e forniture

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Necessità fornitura

output

Invio ordine all’O.E. individuato

fasi e attività

Piano fabbisogni  
Determina a contrarre  
Richiesta offerta  
Offerta  
Verifica requisiti e DURC  
Valutazione offerta  
Determinazione a contrarre e contestuale affidamento o Determinazione affidamento

tempi di attuazione

Definiti dal Codice appalti

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	In conseguenza di un atto precedente	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	alto
<b>Controinteressati</b>	Possibili	alto
<b>Sistema di controllo</b>	Previsto	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	6	3	4
PERCENTUALE*	46 %	23 %	31 %

**RISCHI:** Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso  
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico  
Mancanza requisiti RUP  
Mancanza rotazione nella nomina del RUP

**Area contratti pubblici**

processo di lavoro

Appalti sopra soglia - Art. 76 d.lgs. n. 36/2023

descrizione del processo

Affidamenti lavori servizi e forniture con procedure negoziate senza bando

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Necessità fornitura

output

Invio ordine all'O.E. individuato

fasi e attività

Piano fabbisogni  
Determina a contrarre  
Richiesta offerta  
Offerta  
Verifica requisiti e DURC  
Valutazione offerta  
Determinazione affidamento

tempi di attuazione

Definiti dal Codice appalti

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	In conseguenza di un atto precedente	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	alto
<b>Controinteressati</b>	Possibili	alto
<b>Sistema di controllo</b>	Previsto	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Complesso	alto
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	5	3	5
PERCENTUALE*	39 %	22 %	39 %

**RISCHI:** Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:

- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);
- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)

**Area contratti pubblici**

processo di lavoro

Appalti integrati - Art. 44 d.lgs. n. 36/2023

descrizione del processo

Affidamenti progettazione ed esecuzione lavori su progetto fattibilità tecnica ed economica approvato

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Necessità intervento

output

Invio ordine all'O.E. individuato

fasi e attività

Progetto fattibilità tecnica ed economica

Determina a contrarre

Richiesta offerta

Offerte

Verifica requisiti e DURC

Valutazione offerte

Determinazione affidamento

tempi di attuazione

Definiti dal Codice appalti

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	In conseguenza di un atto precedente	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	alto
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	alto
<b>Controinteressati</b>	Possibili	alto
<b>Sistema di controllo</b>	Previsto	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Complesso	alto
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
N. RICORRENZE	4	3	6
PERCENTUALE*	31 %	23 %	46 %

**RISCHI:** Progetto di fattibilità della S.A. carente

Maggiori costi e dilatazione dei tempi per necessità di varianti in corso d’opera

Proposta progettuale a cura dell’o.e. in ottica di massimizzazione del proprio profitto

**Area contratti pubblici**

processo di lavoro

Disciplina del subappalto - Art. 119 d.lgs. n. 36/2023

descrizione del processo

Subappalto

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Istanza O.E.

output

Autorizzazione o diniego subappalto

fasi e attività

Affidamento

Istanza O.E.

Verifica requisiti

Autorizzazione o diniego

tempi di attuazione

Definiti dal Codice appalti

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	In conseguenza di un atto precedente	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	medio
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Previsto	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	medio
<b>Quadro normativo</b>	Complesso	alto
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	basso
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
N. RICORRENZE	7	4	2
PERCENTUALE*	54 %	31 %	15 %

**RISCHI:** Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto  
 Mancanza controlli per il rilascio dell'autorizzazione  
 Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali  
 Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato

**Area contratti pubblici**

processo di lavoro

Disciplina del collegio tecnico consultivo (CCT) - Art. 215 d.lgs. n. 36/2023 e ALL. V.2

descrizione del processo

Costituzione del CCT

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Richiesta S.A.

output

Nomina del CCT

fasi e attività

Bando

Richiesta offerta

Offerte

Verifica requisiti

Valutazione offerte

Nomina CCT

tempi di attuazione

Definiti dal Codice appalti

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	In conseguenza di un atto precedente	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	basso
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	medio
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Previsto	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
N. RICORRENZE	6	5	2
PERCENTUALE*	46 %	39 %	15 %

**RISCHI:** Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta

**Area gestione rifiuti**

processo di lavoro

**Affidamento del servizio di igiene urbana**

descrizione del processo

Procedure di affidamento in house providing

grado di interesse esterno

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Presentazione offerte

output

Sottoscrizione contratto di servizio

fasi e attività

Linee indirizzo CDA

Presentazione offerta

Verifica requisiti

Relazione ai sensi del d.lgs. 201/2022, art. 14, commi 2, 3 e 4; art. 17; art. 31, commi 1 e 2

Affidamento

Contratto

tempi di attuazione

Definiti dalla scadenza contrattuale

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Con atto di programmazione	alto
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	alto
<b>Controinteressati</b>	Possibili	alto
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	alto
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	3	3	7
PERCENTUALE*	23 %	23 %	54 %

**RISCHI:** Perdita requisiti per l'affidamento in house

Mancanza dell'equilibrio economico-finanziario e, in ogni caso, mancanza del rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione

Perdita efficienza e qualità del servizio e del rispetto degli obblighi del contratto di servizio

Mancanza di una contabilità analitica per l'individuazione dei costi e dei ricavi del servizio rispetto alle altre attività svolte

**Area gestione rifiuti**

processo di lavoro

**Controllo del servizio**

descrizione del processo

Controllo del servizio igiene urbana affidato

grado di interesse esterno

Tutti gli utenti e le altre imprese che avrebbero potuto ottenere l’affidamento

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Avvio del servizio

output

Certificato regolare esecuzione

fasi e attività

Contratto

Avvio del servizio

Verifica adempimenti contrattuali

Certificato regolare esecuzione

tempi di attuazione

Definiti dal contratto

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Contratto	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito da atti precedenti	medio
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito da atti precedenti	basso
<b>Controinteressati</b>	Possibili	alto
<b>Sistema di controllo</b>	Controllo costante e diffuso	alto
<b>Trasparenza</b>	Previsto	basso
<b>Quadro normativo</b>	Stabile e complesso	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	alto
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	alto
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	alto
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
N. RICORRENZE	4	3	6
PERCENTUALE*	31 %	23 %	46 %

**RISCHI:** Scarso controllo sul corretto svolgimento del servizio

Disomogeneità sulla gestione e l’utilizzo dei centri di raccolta sul territorio del Consorzio

**Area concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici**

processo di lavoro

**Erogazione contributi**

descrizione del processo

Erogazioni contributi ad altri Enti pubblici o ai Gestori del servizio igiene urbana e servizi connessi

grado di interesse esterno

Tutti i soggetti aventi i requisiti

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Bando

output

Erogazione contributo

fasi e attività

Bando

Verifica requisiti

Erogazione contributo

tempi di attuazione

Definiti dai bandi

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<i>Atto di impulso</i>	Bando	basso
<i>Modalità di attuazione</i>	Definite	medio
<i>Determinazione del "quantum"</i>	Definito	medio
<i>Individuazione del destinatario</i>	Definito	medio
<i>Controinteressati</i>	Possibili	alto
<i>Sistema di controllo</i>	Controllo costante e diffuso	medio
<i>Trasparenza</i>	Previsto	medio
<i>Quadro normativo</i>	Stabile e complesso	medio
<i>Sistema di pianificazione</i>	Previsto	basso
<i>Conflitto di interessi</i>	Possibile	alto
<i>Sistemi di partecipazione</i>	Previsti	alto
<i>Atti di indirizzo</i>	Previsti	medio
<i>Tempi di attuazione</i>	Definiti	basso

	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
N. RICORRENZE	3	7	3
PERCENTUALE*	23 %	54 %	23 %

**RISCHI:** Discrezionalità nell’assegnazione di contributi, con requisiti non conformi volti a favorire determinati soggetti  
Erogazione somme superiori alle spese sostenute

**Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

processo di lavoro

**Liquidazione fatture**

descrizione del processo

Liquidazione fatture

grado di interesse esterno

Fornitori

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Ordine di fornitura

output

Erogazione somme

fasi e attività

Ordine di fornitura

Verifica prestazioni

Controllo DURC

Liquidazione fattura o richiesta nota di credito

Mandato di pagamento

tempi di attuazione

Definiti dalla normativa

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Ordine di fornitura	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito	basso
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Nel corso della procedura	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile	basso
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	basso
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	basso
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	8	3	2
PERCENTUALE*	62 %	23 %	15 %

**RISCHI:** Scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazione

**Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

processo di lavoro

**Concessione in uso beni del patrimonio**

descrizione del processo

Concessione in uso a terzi di beni facenti parte del patrimonio

grado di interesse esterno

Soggetti pubblici o privati interessati all'utilizzo dei beni

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Istanza di parte/concessione contrattuale

output

Monitoraggio concessione

fasi e attività

Istanza di parte/concessione contrattuale

Definizione condizioni

Verifica requisiti

Stipula concessione

Monitoraggio concessione

tempi di attuazione

Definiti di volta in volta

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Istanza di parte/conc. contrattuale	basso
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	medio
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito	basso
<b>Controinteressati</b>	Possibili	medio
<b>Sistema di controllo</b>	Nel corso della procedura	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	medio
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	basso
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	medio
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
N. RICORRENZE	6	6	1
PERCENTUALE*	46 %	46 %	8 %

**RISCHI:** Scarsa definizione delle condizioni generali inserite nelle concessioni  
Scarso controllo sul corretto utilizzo del patrimonio concesso

**Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

processo di lavoro

**Utilizzo beni, attrezzature e mezzi**

descrizione del processo

Corretto utilizzo beni, attrezzature e mezzi

grado di interesse esterno

Nessuno

eventuali casi di irregolarità o eventi corruttivi

Non risultano ad oggi

input

Utilizzo

output

Provvedimento disciplinare

fasi e attività

Utilizzo beni, attrezzature e mezzi

Verifica utilizzo

Provvedimento disciplinare

tempi di attuazione

Definiti di volta in volta

**MAPPATURA DEL RISCHIO**

<b>Atto di impulso</b>	Controlli a campione/segnalazione	alto
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite	alto
<b>Determinazione del "quantum"</b>	Definito	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	Definito	alto
<b>Controinteressati</b>	Possibili	basso
<b>Sistema di controllo</b>	Nel corso della procedura	medio
<b>Trasparenza</b>	Previsto	alto
<b>Quadro normativo</b>	Stabile	medio
<b>Sistema di pianificazione</b>	Previsto	basso
<b>Conflitto di interessi</b>	Possibile	medio
<b>Sistemi di partecipazione</b>	Previsti	basso
<b>Atti di indirizzo</b>	Previsti	medio
<b>Tempi di attuazione</b>	Definiti	basso

	<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>
<b>N. RICORRENZE</b>	5	4	4
<b>PERCENTUALE*</b>	38 %	31 %	31 %

**RISCHI:** Uso distorto e/o per fini personali dei beni pubblici impiegati

*Allegato 3*

*Obiettivi STRATEGICI di  
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
di ENTE*

*ANNO 2025*

Definisce obiettivi trasversali a tutta la struttura o a parte di questa e devono essere raggiunti con un'azione sinergica e unitaria.

Obiettivo A						
Attività strategiche del Consorzio finalizzate al perseguimento di obiettivi trasversali in ottica di digitalizzazione, trasparenza, sviluppo sostenibile, comunicazione a servizio di Comuni, cittadini e imprese, dei servizi istituzionali e generali di gestione.						
Obiettivo strategico sub A.1		Intercettare opportunità mediante l'individuazione <b>bandi di finanziamento, anche di carattere transnazionale</b> , e iniziative di promozione finalizzate al perseguimento di obiettivi strategici in ottica di digitalizzazione, trasparenza, sviluppo sostenibile e comunicazione				
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading			
	%		100	85	70	0
A.1	6	Individuare di campagne di promozione e/o bandi di finanziamento, anche di carattere transnazionale, da sottoporre al CDA del Consorzio- entro il 31.12.2025.  <b>Indicatore di risultato</b> – numero di proposte di candidatura	>= 3	2	1	Nessuna
Obiettivo strategico sub A.2						
Obiettivo strategico sub A.2		Adottare un <b>nuovo sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi</b> - Gestione Documentale e Conservazione, finalizzata ad una corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione.				
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	85	70	0
A.2	6	Predisporre bozza manuale di gestione documentale. A seguito sperimentazione semestrale e recepimento criticità, predisporre manuale definitivo.  <b>Indicatore di risultato</b> approvazione definitiva al 31.12.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
Area coinvolta		Servizio	Dipendenti			
Tutte le AREE		Tutti i Servizi	Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio			

<b>Obiettivo B</b>		<b>Miglioramento e incentivazione delle politiche di sviluppo professionale del personale e della crescita del capitale umano della Pubblica Amministrazione</b>				
Obiettivo strategico sub B.1		Incentivare le <b>politiche di sviluppo professionale del personale</b> attraverso lo strumento della formazione per garantire la corretta crescita del capitale umano del Consorzio, mediante gli strumenti della formazione e dell’aggiornamento continuo di tutto il personale dipendente e dirigenziale.				
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
			100	85	70	0
B.1	8	Atteggiamento proattivo individuale per il rafforzamento delle competenze per conseguire <b>40 ore</b> di formazione pro-capite/anno nei seguenti ambiti: transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche.  <b>Indicatore di risultato</b> - media delle ore di formazione (proporzionate al tempo lavoro) del personale. *	Media di almeno 35 ore/anno	Media pari a 30 ore/anno	Media pari a 25 ore/anno	Media inferiore a 10 ore/anno
		<b>Area coinvolta</b>	<b>Servizio</b>	<b>Dipendenti</b>		
		Tutte le AREE	Tutti i Servizi	Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio		

\* È riconosciuta la formazione sia in aula sia online e per almeno il 60% delle ore di formazione deve essere acquisita l’attestazione di partecipazione. Per i corsi obbligatori è necessario il superamento del test di apprendimento. Per massimo il 40% delle ore di formazione è ammessa la partecipazione a seminari, convegni, tutorial e video di formazione online, purché coerente nei contenuti e debitamente motivata e rappresentata (oggetto e contenuti, data di partecipazione, orario/durata/luogo, link di consultazione).

*Obiettivi STRATEGICI  
di PERFORMANCE INDIVIDUALE  
dello STAFF DIRETTIVO  
Direttore ed E.Q.*

*ANNO 2025*

Definisce obiettivi individuali, che devono essere chiari, concreti, misurabili e assegnati tempestivamente, finalizzati all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico e aderenti alla specificità dei destinatari e alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

DIRETTORE	SARA NORBERTI	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
-----------	---------------	---------------------------

Obiettivo strategico	Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento attività strategiche del Consorzio					
1	Monitorare le modalità organizzative previste per il raggiungimento degli obiettivi di riduzione del rifiuto urbano indifferenziato (art 2 LR 1/2018 e smi), di raccolta differenziata (art 205 DLgs 152/2006 e s.m.i.) nonché di attuazione della pianificazione Regionale PRUBAI.					
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	85	70	0
1	20	Analisi andamenti e scostamenti Piano d'ambito del Consorzio CADOS <b>Indicatore di risultato</b> - Relazione attività monitoraggio al 31.12.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
2	Aggiornare e coordinare attività strategiche del Consorzio, al fine di garantire efficienza e funzionalità dei servizi e degli uffici					
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	85	70	0
2.1	15	Nuovo Regolamento incarichi consulenze. <b>Indicatore di risultato</b> proposta di approvazione entro il 31.11.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
2.2	15	Nuovo Regolamento incentivi tecnici. <b>Indicatore di risultato</b> proposta di approvazione entro il 31.12.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
3	Garantire la riduzione graduale dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - articolo 4-bis del DL 24.12.2023 n. 13, convertito con modificazioni in L. 21.4.2023, n. 41					
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	70	0	
3	30	Rispetto dei 30 giorni quale tempo medio di pagamento delle fatture. Il raggiungimento dell'obiettivo è accertato dal Revisore dei conti del Consorzio. <b>Indicatore di risultato</b> - ritardo dei pagamenti pari a zero; l'indicatore è calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture da ricevere	Inferiore o uguale a -1,0	0	Indicatore di ritardo superiore a zero	

<b>4</b>	<b>Sviluppare conoscenze e capacità del personale per accrescere competenze manageriali, di <i>leadership</i> e le <i>soft skills</i>, principali fattori di attivazione nei processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa).</b>					
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	85	70	0
B.1	8	<p>Conseguire <b>40 ore</b> di formazione pro-capite/anno sia al personale, sia nello sviluppo delle proprie competenze manageriali, di <i>leadership</i> e le <i>soft skills</i>.</p> <p><b>Indicatore di risultato</b> - media delle ore di formazione (proporzionate al tempo lavoro) del personale.</p>	Media di almeno 35 ore/anno	Media pari a 30 ore/anno	Media pari a 25 ore/anno	Media inferiore a 10 ore/anno

EQ	PAOLA BOVIO	<b>AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA</b>
----	-------------	---

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Ottimizzazione della gestione economico-finanziaria del Consorzio</b>						
<b>1</b>	Avviare il nuovo servizio bancario di cassa/ tesoreria del Consorzio e individuare una proposta di investimento per gli accantonamenti del Consorzio al fine di preservarne il potere d'acquisto.						
<b>Output</b>	<b>Peso</b>	<b>Traguardo atteso finale</b>	<b>Grading*</b>				
	<b>%</b>		<b>100</b>	<b>85</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	
1	30	Individuare opportunità per il mantenimento del valore nominale della liquidità del Consorzio, al fine di garantirne il più possibile la protezione dall'inflazione  <b>Indicatore di risultato</b> predisporre entro il 31.05.2025 una proposta di investimento a capitale garantito da sottoporre alla valutazione dell'amministrazione.	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni	
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Gestione del personale e della formazione</b>						
<b>2</b>	Riordinare la situazione dei Trattamenti di Fine Rapporto (TFS/TFR) del Consorzio						
<b>Output</b>	<b>Peso</b>	<b>Traguardo atteso finale</b>	<b>Grading*</b>				
	<b>%</b>		<b>100</b>	<b>85</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	
2	30	Analizzare e riordinare la situazione TFS/TFR dei dipendenti del Consorzio.  <b>Indicatore di risultato</b> Relazione di aggiornamento situazione - al 31.09.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni	
<b>3</b>	Pianificare la formazione e lo sviluppo delle competenze al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze del personale						
<b>Output</b>	<b>Peso</b>	<b>Traguardo atteso finale</b>	<b>Grading*</b>				
	<b>%</b>		<b>100</b>	<b>85</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	
3	20	Predisporre piano della formazione del personale su transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche  <b>Indicatore di risultato</b> proposta di approvazione piano della formazione entro il 31.05.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni	

EQ	VACANTE / interim arch Pennella	<b>AREA SERVIZI INTEGRATI E AMBIENTALI</b>
----	---------------------------------	--

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente, obiettivi di riduzione rifiuti e incremento raccolta differenziata</b>					
1	<b>Gestire i contratti del servizio integrato di igiene urbana – controllare l'esecuzione del contratto e monitorare l'andamento della situazione gestionale</b>					
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	85	70	0
1.1	15	Predisporre la relazione annuale sul controllo di esecuzione del servizio e reperire le schede comunali anno 2024.  <b>Indicatore di risultato</b> relazione annuale entro il 31.11.2025 sul servizio dei 54 Comuni – con verifica dei dati del servizio, aspetti finanziari, referente comunale.	>= 90% dei dati	80%	75%	Inferiore a 40%
1.2	15	Centri di raccolta Consortili - verificare attuazione investimenti dei Gestori.  <b>Indicatore di risultato</b> relazione annuale complessiva entro il 31.11.2025 sulla base di sopralluoghi nei n.24 CDR del Consorzio	>=90% relazioni di sopralluogo	80%	75%	Inferiore a 40%
1.3	15	Acquisire DTA 2025 comunali con dettaglio di scheda tecnica ed economica.  <b>Indicatore di risultato</b> approvazione entro il 31.07.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
2	<b>Coordinare la progettazione servizi di raccolta e igiene urbana - Avvio dei processi relativi alla riprogettazione dei servizi previsti nel contratto di Servizio di igiene urbana.</b>					
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	85	70	0
2.1	10	Avviare l'attività e il coordinamento Gestori/Comuni.  <b>Indicatore di risultato</b> acquisire progetti come da offerta dei Gestori - studi di fattibilità - al 31.12.2025	n. 3 progetti di fattibilità	n. 2	n. 1	Nessuna attività

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Servizi istituzionali e generali di gestione - Comunicare per traguardare gli obiettivi del Consorzio</b>						
<b>3</b>	<b>Predisporre il riordino della comunicazione istituzionale del Consorzio</b>						
<b>Output</b>	<b>Peso %</b>	<b>Traguardo atteso finale</b>	<b>Grading*</b>				
			<b>100</b>	<b>85</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	
3.1	25	Predisporre il <b>piano della comunicazione</b> in coordinamento con le attività dei Gestori.  <b>Indicatore di risultato</b> proposta di approvazione entro il 30.10.2025	data fissata	+60 giorni	+80 giorni	Oltre 100 giorni	

<b>EQ</b>	<b>ROBERTO PENNELLA</b>	<b>AREA TECNICA E IMPIANTI</b>
-----------	-------------------------	--------------------------------

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente - obiettivi di riduzione rifiuti e incremento raccolta differenziata, bandi e finanziamenti</b>						
<b>1</b>	<b>Riorganizzare il sistema di gestione <i>Centri di Raccolta</i></b>						
<b>Output</b>	<b>Peso %</b>	<b>Traguardo atteso finale</b>	<b>Grading*</b>				
			<b>100</b>	<b>85</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	
1	20	Finalizzazione delle Concessioni d'uso Centri di raccolta tra Comune, Gestore e Consorzio  <b>Indicatore di risultato</b> sottoscrizione Concessioni d'uso dei 24 centri di raccolta presenti sul territorio CADOS (10 ACSEL+14 CIDIU) al 31.12.2025	finalizzazione di >=90% delle concessioni	>70% delle concessioni	>50% delle concessioni	0	

2						
Avviare la predisposizione dei Piani economico finanziari ARERA - MTR-3 – per i 54 Comuni del Consorzio per il prossimo periodo regolatorio, nel rispetto delle tempistiche imposte dall'Autorità						
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	85	70	0
2.1	15	Predisporre capitolato, gestire la procedura di affidamento del servizio <b>Indicatore di risultato</b> conclusione procedura di affidamento al 30.09.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
3						
Gestire gli investimenti finanziati dal PNRR: coordinare i tempi di realizzazione, monitorare il rispetto adempimenti e completare le rendicontazioni su REGIS						
Output	Peso	Traguardo atteso finale	Grading*			
	%		100	85	70	0
3.1	10	PNRR Linea C – Impianto Terre da spazzamento – completare l'intervento <b>Indicatore di risultato</b> – rispettare il Milestone per completamento intervento integrato – completare rendiconto dati su REGIS 31.12.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
3.2	15	PNRR Linea C - Impianto terre da spazzamento – avviare la fase di gestione <b>Indicatore di risultato</b> - definire la Concessione d'uso dell'impianto utile all'avvio gestione 31.12.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
3.3	10	PNRR Linea A – Centro di raccolta Venaria: completare l'intervento. <b>Indicatore di risultato</b> – rispettare il Milestone per completamento intervento integrato – completare rendiconto dati su REGIS 31.12.2025	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni
3.4	10	PNRR Linea A - Centro del Riuso di Bussoleno – completare la progettazione e avviare i lavori <b>Indicatore di risultato</b> approvare il progetto esecutivo, il quadro economico, sottoscrivere addendum all'atto d'obbligo 31.12.2025.	data fissata	+30 giorni	+60 giorni	Oltre 90 giorni

*\*in caso di valore intermedio rispetto al punteggio del grading, la valutazione è assegnata mediante interpolazione lineare*

## Allegato 4

# MODELLO DI DOTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Triennio 2025-2027

Visti gli artt. 15-17-21-22-33-34 del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità concorsuali e di assunzione, dei requisiti di accesso* approvato con deliberazioni di CDA n. 18 del 27.04.2022 di A.C. n. 16 del 30.05.2022

- **n. 1 SEGRETARIO DEL CONSORZIO** - su nomina – posto coperto, applicazione del CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenti
- **n. 11 NUMERO DIPENDENTI TOTALI**

Il Consorzio è organizzato in **3 AREE FUNZIONALI**, con personale effettivo e/o a tempo determinato (comandi, convenzioni, art 110 del TUEL, personale in somministrazione).

- Area affari generali e finanziaria
- Area servizi integrati e ambientali
- Area tecnica e impianti

Come di seguito illustrate – **situazione del personale al 1.1.2025**

### DIREZIONE E ORGANIZZAZIONE

- n. 1 - DIRETTORE DEL CONSORZIO – posto coperto con inquadramento a dirigente funzioni locali ex art. 110, 1° comma TUEL, in applicazione del CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenti

### AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA – possibile assegnazione di Elevata qualificazione

- n. 2 - FUNZIONARI (ex Cat. D) – posto coperto a tempo pieno e indeterminato
- n. 1 - ISTRUTTORE (ex Cat. C) - posto coperto a tempo part-time e indeterminato;
- n. 1 - ISTRUTTORE (ex Cat. C) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 – OPERATORE ESPERTO (ex Cat. B) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato.

### AREA SERVIZI INTEGRATI E AMBIENTALI – possibile assegnazione di Elevata qualificazione

- n. 1 - FUNZIONARIO (ex Cat. D) - **POSTO VACANTE**
- n. 1 - ISTRUTTORE (ex Cat. C) - **POSTO VACANTE**

### AREA TECNICA E IMPIANTI-- possibile assegnazione di Elevata qualificazione

- n. 2 - FUNZIONARI (ex Cat. D) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 - ISTRUTTORE (ex Cat. C) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato.

**ACCORDO INDIVIDUALE ANNUALE DI ADESIONE AL LAVORO AGILE**

Con il presente accordo

tra

il Consorzio Ambiente Dora Sangone (C.A.DO.S.), in persona di ....., Direttore del Consorzio, in qualità di datore di lavoro

e

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

- valutato che le mansioni possono essere svolte in remoto e fatte le opportune verifiche tecniche;
- tenuto conto che, per quanto riguarda gli strumenti di lavoro, il Consorzio ha fornito la strumentazione necessaria.
- nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive applicabili

le parti

Premesso quanto sopra, si dà reciprocamente atto che:

- il DPCM del 23 settembre 2021 ha stabilito che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche, è quella svolta in presenza, prevedendo le amministrazioni altresì, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto qui richiamato;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 stabilisce le modalità per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e indica, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, i criteri a cui uniformare la disciplina per l'accesso alla modalità di prestazione agile;
- il contenuto del presente Accordo Individuale di adesione è conforme con quanto prescritto dal Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021, art. 1, comma 3 comma f) e altre condizionalità produttive di effetti diretti sull'Accordo Individuale, in particolare si dà atto che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica o riduce in alcun modo la fruizione dei servizi resi all'Amministrazione e che l'Amministrazione si è dotata di piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- il contenuto del presente Accordo individuale è conforme a quanto previsto nel CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022;

- le attività svolte dagli uffici di C.A.DO.S. sono “smartabili” e C.A.DO.S. non ha attività di front office.

convengono e stipulano quanto segue:

### **1. Accesso, durata e modifiche dell'accordo**

Il lavoro agile riguarda tutti i lavoratori il cui ruolo e le relative mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

L'adesione al lavoro agile è volontaria, per cui l'individuazione del personale potrà avvenire su presentazione di richiesta individuale, nel rispetto del limite numerico indicato dalla normativa vigente.

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

Il presente accordo ha validità fino al rinnovo del nuovo CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali, e comunque sino al **30/09/202x**.

L'Amministrazione e la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potranno comunicare all'altra parte la volontà di revocare il presente accordo con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione sarà di 90 giorni.

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

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

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

### **2. Inquadramento e mansioni**

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

### **3. Doveri di riservatezza**

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. La Lavoratrice/il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuta/o alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso o disponibili nel sistema informativo civico.

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

### **4. Sede e orario di lavoro**

Nell'ambito del proprio orario di lavoro la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 5, o in altri luoghi già definiti idonei come sedi di lavoro (es. coworking, telecentri ecc.).

Le giornate di lavoro effettuate in remoto, in relazione ad un'efficace ed un'efficiente organizzazione delle attività di servizio, anche con riferimento al contenuto della prestazione, devono essere preventivamente concordate con la/il Responsabile dell'Area, richieste ed autorizzate, secondo le modalità indicate all'art. 8.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà svolgere in remoto un'intera giornata lavorativa.

FASCE DI CONTATTABILITA' – il lavoratore è contattabile sia telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti, all'interno delle fasce orarie definite. Tali fasce orarie coincidono, salvo diversa indicazione precedentemente concordata, con le fasce di compresenza.

Un comportamento difforme è suscettibile di valutazione disciplinare.

FASCIA DI INOPERABILITA' - Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Il lavoratore, al fine di garantire il diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psico-fisiche (art 29 comma 6 CCNL), non può erogare alcuna prestazione lavorativa nel periodo compreso tra le ore 20.00 e le ore 7.00 del giorno successivo.

L'eventuale riconoscimento del buono pasto nelle giornate di lavoro agile che superano le 6 ore lavorative, è demandato a contrattazione sindacale.

Infine, al fine di garantire l'alternanza tra attività prevalente in presenza e in modalità agile, e nel rispetto di quanto indicato dal D.M. del 8 ottobre 2021, concorda la seguente definizione giornaliera:

**massimo n. 2 giorni/settimana**

Per ciascuna dipendente, le giornate di ciascuna settimana prestate in lavoro agile sono individuate preventivamente, secondo quanto indicato all'art. 8.

È in capo al Responsabile e al Direttore il compito di garantire la necessaria rotazione e una adeguata continuità del presidio dell'ufficio, anche al fine di poter assicurare un numero minimo di persone in presenza nella sede Consortile.

Tale vincolo dovrà essere garantito salvo nuove disposizioni normative e/o accordi con il Direttore del Consorzio.

## **5. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati. Il lavoro in remoto deve essere eseguito rispettando le prescrizioni legali e quelle impartite dall'Amministrazione in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'attività deve essere svolta in luoghi che consentano il corretto esercizio della propria attività lavorativa, in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo criteri e modalità definite dall'Amministrazione. La Lavoratrice/il Lavoratore Agile sottoscrivono, contestualmente al presente accordo individuale, le informative sulla salute e sicurezza sul lavoro e sulla sicurezza informatica allegate.

## **6. Giustificativi di assenza**

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile mantiene invariati tutti gli aspetti giuridici relativi agli Istituti di assenza previsti dalla contrattazione e dalla vigente normativa.

In caso di ferie o malattia e qualunque altro tipo di assenza, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta preventiva previste dalla normativa applicata.

Nelle giornate di lavoro agile restano confermate le coperture assicurative previste in Consorzio.

È possibile utilizzare giustificativi ad ore anche in giornate in cui si svolge lavoro in remoto oppure modulare, previo accordo con la/il propria/o Responsabile, la giornata di lavoro agile conciliandola con i propri impegni personali.

Nei giorni di malattia non deve essere effettuato lavoro in remoto.

## **7. Salario accessorio**

Nelle giornate lavorative in cui è stata prestata attività in remoto, non è possibile svolgere lavoro straordinario.

## **8. Organizzazione del lavoro e monitoraggio**

La programmazione delle giornate di lavoro agile deve essere inserita nel foglio di programmazione delle attività, delle ferie e delle assenze del Consorzio, con congruo anticipo. La richiesta di fruizione della giornata di lavoro agile è inoltrata preventivamente tramite il Portale del Dipendente.

In caso di assenza di risposta di autorizzazione da parte del Responsabile, nel rispetto della necessaria programmazione delle attività, la stessa non può considerarsi autorizzata.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In tale caso si considera "congruo preavviso" un tempo pari a 2 ore, entro il quale il dipendente è chiamato a riprendere il lavoro in presenza per completare la prestazione lavorativa. In caso di impossibilità, sarà considerato non in servizio per le ore residue.

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in remoto dovrà avvenire secondo modalità definite dalla/dal Responsabile di riferimento, anche al fine di verificare che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione della Lavoratrice/del Lavoratore Agile siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività negli uffici in sede.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile dovrà attenersi alle istruzioni che le verranno impartite. Un comportamento difforme sarà valutato disciplinarmente e potrà costituire giustificato motivo di recesso senza preavviso per l'Amministrazione.

In nessun caso la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà eseguire lavoro per conto proprio o per terzi senza previa autorizzazione nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

In particolare, la Lavoratrice/il Lavoratore Agile persegue il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con la mappatura dei processi, producendo settimanalmente una rendicontazione delle attività svolte in smart working atta a permettere la misurazione delle prestazioni, sulla base del modello concordato con il Responsabile.

## **9. Strumenti di lavoro e rimborsi spese**

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti occorrenti alla regolarità dei luoghi di lavoro e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dalla Lavoratrice/dal Lavoratore Agile.

Le parti danno atto che l'Amministrazione ha assegnato alla Lavoratrice/al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile custodisce e conserva con la diligenza del buon padre di famiglia la strumentazione assegnata. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico di C.A.DO.S. che ne resta proprietario. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

#### **10. Potere disciplinare**

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuta/o al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui al precedente art. 5. Condotte difformi potranno determinare il recesso, con o senza preavviso, dell'Amministrazione dal presente accordo e potranno essere valutate disciplinarmente.

#### **11. Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definito nel presente accordo, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello.

#### **12. Informativa sul trattamento dei dati personali art. 13 Regolamento Europeo UE 2016/679 (GDPR)**

Titolare del trattamento è C.A.DO.S. – Corso Francia, 98 - 10098 Rivoli. Per il trattamento in questione è designato il Segretario, dott. Sergio Camillo Sortino che è altresì Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD). Il trattamento dei dati personali è finalizzato allo svolgimento della procedura relativa al presente modulo, in relazione alle attività previste dalle norme vigenti in merito al rapporto di lavoro con C.A.DO.S. e in particolare dalla disciplina assunta dall'ente per la gestione del rapporto di lavoro in modalità Agile (art. 6 par.1, del GDPR). Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'espletamento della procedura. I dati saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, con modalità sia digitale che manuale, da soggetti autorizzati. I dati personali oggetto del trattamento verranno conservati nel rispetto delle disposizioni di legge o regolamento e per il tempo necessario con riguardo al rapporto di lavoro, nonché successivamente per l'espletamento di tutti gli obblighi legali connessi o derivanti dal rapporto stesso e comunque fino alla fine delle esigenze di tutela. Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21). C.A.DO.S. non utilizza modalità di trattamento basate su processi decisionali automatici (art. 22). Tutti i diritti sono esercitabili in qualsiasi momento ricorrendo ai contatti sopra indicati. In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante della Protezione dei Dati Personali, [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

Letto, approvato e sottoscritto

Rivoli, il .....

FIRMA DIRETTORE CONSORZIO .....

FIRMA LAVORATRICE/LAVORATORE .....

## **INFORMATIVA SULLE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA**

Si forniscono alcune prescrizioni in materia di sicurezza informatica:

1) tutti i documenti che dovranno essere trasmessi all'ente come frutto dell'attività lavorativa svolta all'esterno, redatti con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente, dovranno essere preferibilmente restituiti in formati che non possano nascondere codici sorgenti malevoli, come il formato PDF e non potranno contenere collegamenti ipertestuali; è consentito, cioè, inserire indirizzi internet purché non sia possibile aprire le relative pagine dal documento predisposto.

2) Nei casi di fogli di calcolo, delle basi dati e degli elaborati tecnici che non possono essere trasmessi nel formato PDF sarà cura del datore di lavoro o suo incaricato sottoporli all'esame di strumenti antivirus e antimalware aggiornati prima della loro immissione nel sistema informativo di Cados.

3) I documenti che non possono essere trasmessi nel formato PDF, fatta esclusione per gli elaborati grafici, dovranno inoltre essere redatti utilizzando esclusivamente il software di produzione denominato Windows 365 App for Business, allo scopo di garantirne la compatibilità con la strumentazione in uso presso l'ente.

4) Per le trasmissioni dei documenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa da e verso l'ente è fatto divieto utilizzare strumenti rimovibili come dischi, chiavette USB, dischi DVD o CD anche non riscrivibili. Per tali scopi dovrà essere utilizzata esclusivamente, a seconda dei casi, la VPN dell'Ente e la posta elettronica.

5) I documenti devono essere trasmessi come allegati.

Per i riposi e le misure tecniche e/o organizzative che permettono un'effettiva disconnessione intellettuale del lavoratore dagli strumenti tecnologici valgono le regole definite dal contratto di lavoro nazionale o nelle sedi di trattazione decentrata che disciplinano la materia per i lavoratori non soggetti alla disciplina dello smart-working.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori di C.A.DO.S. degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; 2

- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore a adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

## CAPITOLO 3

### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

#### Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);  
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

#### Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Rivoli, il .....

FIRMA DIRETTORE CONSORZIO

.....

FIRMA LAVORATRICE/LAVORATORE

.....

.....

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

.....

**ALLEGATO 6****TABELLA MAPPATURA AREE E PROCESSI A RISCHIO – GESTIONE DEL RISCHIO****NOTE:**

I rischi e le misure riportate nella Delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023 “Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR” non sono state inserite in quanto il Consorzio, pur essendo beneficiario di contributi PNRR non gestisce né la fase di affidamento, né la fase di esecuzione degli appalti per la realizzazione degli interventi.

Accesso civico

Accesso civico generalizzato

Accesso agli atti

L’analisi del rischio corruttivo dei processi ha evidenziato l’impossibilità di riduzione dell’indice di rischio mediante azioni preventive.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- effettuazione istruttorie secondo l’ordine di arrivo;
- informatizzazione di tutti gli atti;
- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria sia straordinaria del personale, delle EQ;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l’obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- verifica del rispetto dell’obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. pantouflage.

Mappatura Aree e Processi a Rischio – Gestione del Rischio

**AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

SOTTO AREA/ PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DA ATTUARE (procedure/azioni)	Risultati attesi/indicatori 2025	Risultati attesi/indicatori 2026	Risultati attesi/indicatori 2027	Responsabile
Assunzione di personale tramite concorso pubblico	medio	Valutazione candidati	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Utilizzo, in occasione di ogni selezione, di griglie per la valutazione dei candidati con articolati criteri di selezione oggettivi	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	EQ Area affari generali e finanziaria
		Controllo requisiti	Disomogeneità nel controllo dei requisiti richiesti	Disposizione del responsabile del personale per la definizione delle modalità di controllo delle autocertificazioni	<u>All'occorrenza</u> Disposizione EQ Affari Generali  <u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	<u>All'occorrenza</u> Disposizione EQ Affari Generali  <u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	<u>All'occorrenza</u> Disposizione EQ Affari Generali  <u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	EQ Area affari generali e finanziaria
		Individuazione commissione di concorso	Conflitto di interesse	Adeguata formazione del personale che si occupa della gestione dei concorsi con particolare attenzione ai conflitti di interesse  Mancata verifica di conflitto interesse (rapporto di parentela/affinità candidati) incompatibilità per cariche politiche e/o sociali, sussistenza cause ostative	<u>All'occorrenza</u> Formazione del personale  Verifica conflitti interesse e incompatibilità  <u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulla formazione e sulla verifica del conflitto di interesse	<u>All'occorrenza</u> Formazione del personale  Verifica conflitti interesse e incompatibilità  <u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulla formazione e sulla verifica del conflitto di interesse	<u>All'occorrenza</u> Formazione del personale  Verifica conflitti interesse e incompatibilità  <u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulla formazione e sulla verifica del conflitto di interesse	EQ Area affari generali e finanziaria
Assunzione personale tramite mobilità	alto	Pubblicazione bando	Scarsa pubblicità delle opportunità	Utilizzo di tutti i canali individuati negli anni precedenti per la pubblicazione dei bandi per garantire la più ampia diffusione.  Utilizzo portale del reclutamento	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle pubblicazioni	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle pubblicazioni	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle pubblicazioni	EQ Area affari generali e finanziaria
		Valutazione candidati	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Utilizzo delle griglie per la valutazione dei candidati con articolati criteri di selezione oggettivi	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	EQ Area affari generali e finanziaria

Mappatura Aree e Processi a Rischio – Gestione del Rischio

<b>Affidamento incarichi dirigenziali e incarichi a tempo determinato ex art. 110 del TUEL</b>	alto	Pubblicazione bando	Scarsa pubblicità delle opportunità	Utilizzo di tutti i canali individuati negli anni precedenti per la pubblicazione dei bandi per garantire la più ampia diffusione.	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sulle pubblicazioni	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sulle pubblicazioni	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sulle pubblicazioni	EQ Area affari generali e finanziaria
		Screening candidature ammesse a selezione	Mancanza dei requisiti e conflitto interessi	Verifica del possesso dei requisiti richiesti e di eventuali conflitti di interessi dei candidati	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sulle verifiche	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sulle verifiche	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sulle verifiche	EQ Area affari generali e finanziaria
		Valutazione candidati	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione griglie di definizione dei criteri puntuali verbalizzati nella prima seduta di insediamento della commissione	All'occorrenza Creazione delle griglie  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	All'occorrenza Creazione delle griglie  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	All'occorrenza Creazione delle griglie  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	EQ Area affari generali e finanziaria
<b>Conferimenti incarichi EQ</b>	basso	Valutazione candidati	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Utilizzazione di griglie per la valutazione dei candidati con articolati criteri di selezione oggettivi	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sull'utilizzo delle griglie	EQ Area affari generali e finanziaria
<b>Progressioni economiche o di carriera</b>	medio	Procedure di progressione	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente e/o allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari  Pressioni sindacali finalizzate all'agevolazione di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Applicazione dei criteri oggettivi individuati  Verifiche assenza di pressioni	All'occorrenza Adozione criteri  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	All'occorrenza Adozione criteri  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	All'occorrenza Adozione criteri  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	EQ Area affari generali e finanziaria
<b>Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio</b>	medio	Conferimento indennità	Conferimento indennità ad personam e/o non dovute  Pressioni sindacali finalizzate all'agevolazione di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Applicazione dei criteri oggettivi individuati  Verifica assenza pressioni	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	EQ Area affari generali e finanziaria
<b>Rilevazione presenze</b>	basso	Rilascio autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni per concessioni aspettative-congedi o permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti e falsa attestazione della presenza in servizio	Prontuario dipendente  Verifica approfondita del responsabile	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sui risultati	EQ che autorizza o diniega

## Mappatura Aree e Processi a Rischio – Gestione del Rischio

<b>Procedura disciplinare</b>	basso	Procedimento disciplinare	Omessa vigilanza  Sanzioni non corretta	Verifica rispetto regolamento uffici e prontuario del dipendente  Codice di comportamento e codice disciplinare e CCNL	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui risultati	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui risultati	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui risultati	EQ responsabile ed ufficio provv.ti disciplinari
<b>Valutazione performance dipendenti</b>	medio	Valutazione performance	Valutazioni errate allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	Applicazione regolamento sistema di misurazione valutazione performance	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ sul rispetto del regolamento per l'anno n-1	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ sul rispetto del regolamento per l'anno n-1	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ sul rispetto del regolamento per l'anno n-1	EQ responsabile
<b>Conferimento incarichi a terzi (oiv, revisore...)</b>	medio	Conferimento incarico esterno	Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire imprese, professionisti, consulenti ...	Aggiornamento regolamento per il conferimento di incarichi	<u>Entro il 30.11</u> Adozione regolamento	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ sul rispetto del regolamento	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ sul rispetto del regolamento	EQ Area affari generali e finanziaria
			Incompletezza del contratto nella definizione delle modalità esecutive o temporali della prestazione	Controllo sulla coerenza dell'incarico con le norme e gli obiettivi dell'Amministrazione	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	
			Conflitto di interesse	Verifica assenza conflitto di interessi				
<b>Autorizzazioni i per lo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti</b>	basso	Autorizzazione o diniego	Mancata applicazione normativa  Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria (acquisizione parere di assenza incompatibilità, anche organizzativa, conflitto interessi anche potenziale, da parte del responsabile del servizio di riferimento) e autorizzazione o diniego	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'istruttoria effettuata	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'istruttoria effettuata	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'istruttoria effettuata	Direttore o EQ che deve autorizzare l'incarico
<b>Nomine CDA</b>	medio	Individuazione membri CDA	Mancata verifica sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto interessi	Istruttoria (verifica insussistenza cause inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi)	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'istruttoria effettuata	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'istruttoria effettuata	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sull'istruttoria effettuata	EQ Area affari generali e finanziaria

**AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI**

SOTTO AREA/ PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	PROCEDIMENTO	R I S C H I C O N N E S S I	MISURE DA ATTUARE ( procedure / azioni )	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 5	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 6	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 7	Responsabile
<p><b>Appalti sottosoglia</b></p> <p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 e Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>alto</p>	<p><b>Per gli appalti</b> - di servizi e forniture di importo fino a € 140.000 e lavori di importo inferiore a € 150.000</p> <p><u>Affidamento diretto</u>, anche senza consultazione di più OO.EE.</p> <p><b>Per gli appalti</b> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</p> <p><u>Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e)</u> del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti</p> <p><b>Per gli appalti</b> di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per <b>l'affidamento diretto (art.50 c.1, lett a) e b)</b>, oppure tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione della commessa <b>(art. 62 c.1 e 63 c.2)</b> oppure tale da non superare il valore previsto dalla norma procedure negoziate <b>(art. 50 comma 1, lett c, d, ed e) e/o solo per procedure negoziate</b> mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, <b>in particolare</b>, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto</p>	<p>Creazione griglia in cui riportare in base al Common procurement vocabulary (CPV), tutti gli affidamenti effettuati su MEPA, altri mercati elettronici o con piattaforme informatiche diverse per appalti servizi e forniture, al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CVP</li> <li>- Oggetto affidamento</li> <li>- Durata affidamento</li> <li>- Data affidamento</li> <li>- Importo affidamento</li> <li>- Operatori economici affidatari</li> </ul> <p>Ed inoltre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rup nominato</li> <li>- Verifica del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</li> <li>- Verifica dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023</li> </ul>	<p><u>Entro il 30.11</u> Trasmissione EQ griglie al Segretario</p>	<p><u>Entro il 30.11</u> Trasmissione EQ griglie al Segretario</p>	<p><u>Entro il 30.11</u> Trasmissione EQ griglie al Segretario</p>	<p>Direttore</p>
			<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP</p>	<p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al</p>	<p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al</p>	<p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al</p>	

Mappatura Aree e Processi a Rischio – Gestione del Rischio

					Segretario sul rispetto del principio di rotazione	Segretario sul rispetto del principio di rotazione	Segretario sul rispetto del principio di rotazione	
		<p><b>Solo Per gli appalti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte EQ responsabile della corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare</p>	<p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto del principio di rotazione</p>	<p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto del principio di rotazione</p>	<p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto del principio di rotazione</p>	Direttore
<p><b>Appalti sopra soglia</b> Art. 76 d.lgs. n. 36/2023</p>	alto	<p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</li> </ul>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	Direttore
<p><b>Appalto integrato</b> Art. 44 d.lgs. 36/2023</p>	alto	<p>Appalto integrato (è prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria).</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p><u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	Direttore

Mappatura Aree e Processi a Rischio – Gestione del Rischio

			<p>proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione</p>	<p>Monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <p>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</p> <p>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>				
<p><b>Disciplina del subappalto</b></p> <p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>medio</p>	<p>Subappalto (è nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera)</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p>Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p>Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	<p><u>All'occorrenza</u></p> <p>Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati</p>	<p>Direttore</p>
			<p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p>	<p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata</p>				
			<p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione, verifiche della conformità alla norma delle</p>				

Mappatura Aree e Processi a Rischio – Gestione del Rischio

				autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP				
			Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati	Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati				
<b>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</b>  Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2	medio	Collegio consultivo tecnico (per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data)	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	<p>Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	<u>All'occorrenza</u>  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati	<u>All'occorrenza</u>  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati	<u>All'occorrenza</u>  Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sul rispetto dei criteri individuati	Direttore

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE RIFIUTI**

SOTTO AREA/ PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	PROCEDIMENTO	R I S C H I C O N N E S S I	M I S U R E D A A T T U A R E ( procedure / azioni )	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 5	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 6	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 7	Responsabile
<b>Affidamento del servizio di igiene urbana</b>	alto	Affidamento in house providing	Perdita requisiti per l'affidamento in house	Verifica mantenimento requisiti dell'art. 16 Dlgs 175/2016 per l'affidamento in house (devono essere garantite per tutta la durata del servizio il controllo analogo e la sua funzionalità, l'attività prevalente e le partecipazioni pubbliche).	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	Direttore ed EQ Aree Servizi integrati e ambientali / Area Tecnica e Impianti
			Mancanza dell'equilibrio economico-finanziario e, in ogni caso, mancanza del rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione	Attuazione del Piano industriale dell'affidamento  Benchmarking periodico sulla congruità costi				
			Perdita efficienza e qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio	Verifica periodica della situazione gestionale del servizio pubblico locale (art. 30 D.Lgs. 201/2022)	<u>Entro il 31.12</u> Approvazione verifica	<u>Entro il 31.12</u> Approvazione verifica	<u>Entro il 31.12</u> Approvazione verifica	Direttore ed EQ Aree Servizi integrati e ambientali / Area Tecnica e Impianti
			Mancanza di una contabilità analitica per l'individuazione dei costi e dei ricavi del servizio rispetto alle altre attività svolte	Contabilità separata per i Servizi affidati rispetto alle altre attività svolte, tale da consentire la contabilità analitica di costi e ricavi per ciascuna sezione	-	<u>Entro il 31.12</u> Monitoraggio predisposizione X introduzione contabilità separata	<u>Entro il 31.12</u> Monitoraggio predisposizione X introduzione contabilità separata	Direttore ed EQ Aree Servizi integrati e ambientali / Area Tecnica e Impianti
<b>Controllo del servizio</b>	alto	Esecuzione contratto	Scarso controllo sul corretto svolgimento del servizio	Adozione sistema dei controlli interni rispetto adempimenti contrattuali, obiettivi strategici del Consorzio e raggiungimento obiettivi migliorativi indicati dai gestori in sede di offerta  Nomina DEC del Cados coadiuvato da DEC comunali e redazione CRE annuali  Introduzione sistema informativo integrato da parte del Gestore con accesso costante a dati e informazioni  Relazioni a consuntivo dei Gestori	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	<u>Entro il 31.03</u> Verifica introduzione del sistema informativo integrato  <u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui controlli effettuati	Direttore ed EQ Area Servizi integrati e ambientali

Mappatura Aree e Processi a Rischio – Gestione del Rischio

		Gestione centri di raccolta	Disomogeneità sulla gestione e l'utilizzo dei centri di raccolta sul territorio del Consorzio	Regolamento di gestione dei centri di raccolta consortili  Regolamento criteri, modalità e obblighi per un ordinato e corretto utilizzo, da parte dell'utenza, dei centri di raccolta consortili	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sull'applicazioni e regolamenti	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sull'applicazioni e regolamenti	Entro il 30.11 Report EQ al Segretario sull'applicazioni e regolamenti	Direttore ed EQ Area Servizi integrati e ambientali
--	--	-----------------------------	---	--	---	---	---	---

**AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI**

SOTTO AREA/ PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	PROCEDIMENTO	R I S C H I C O N N E S S I	M I S U R E D A A T T U A R E ( p r o c e d u r e / a z i o n i )	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 5	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 6	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 7	Responsabile
<i>Erogazione contributi</i>	medio	Erogazione contributi ad altri Enti pubblici o ai Gestori del servizio di igiene urbana e servizi connessi	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi volti a favorire determinati soggetti  Erogazione somme superiori alle spese sostenute	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  Controllo, per erogazione saldo contributi, degli interventi realizzati e rendiconto spese sostenute	Delibera CDA sui criteri e le risorse disponibili	Delibera CDA sui criteri e le risorse disponibili	Delibera CDA sui criteri e le risorse disponibili	Direttore e EQ che assegna le risorse

Mappatura Aree e Processi a Rischio – Gestione del Rischio

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

SOTTO AREA/ PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	PROCEDIMENTO	R I S C H I C O N N E S S I	MISURE DA ATTUARE (procedure/azioni)	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 5	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 6	Risultati attesi/indicatori 2 0 2 7	Responsabile
<i>Liquidazione delle fatture</i>	basso	Liquidazione fatture	Scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazione	Liquidazione fatture nell'ordine cronologico di arrivo  Specifico atto scritto del responsabile della spesa al Direttore che motivi eventuali deroghe a tale principio per casi particolari	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui pagamenti e sulle eventuali deroghe	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui pagamenti e sulle eventuali deroghe	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sui pagamenti e sulle eventuali deroghe	EQ Area affari generali e finanziaria
<i>Concessione in uso beni del patrimonio</i>	medio	Redazione atto di concessione	Scarsa definizione delle condizioni generali inserite nelle concessioni	Inserimento nei contratti di concessione di obblighi del concessionario verificabili e cause di risoluzione del contratto	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle condizioni e su segnalazioni di irregolarità riscontrate	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle condizioni e su segnalazioni di irregolarità riscontrate	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle condizioni e su segnalazioni di irregolarità riscontrate	EQ Area Tecnica e Impianti
		Monitoraggio	Scarso controllo sul corretto utilizzo del patrimonio concesso	Controllo sul corretto utilizzo del patrimonio concesso				
<i>Utilizzo beni, attrezzature e mezzi</i>	alto	Utilizzo beni, attrezzature e mezzi	Uso distorto e/o per fini personali dei beni pubblici impiegati	Codice di comportamento e codice disciplinare  Controlli a campione  Controlli a campione sulla corretta compilazione del registro autovettura	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle condizioni e su segnalazioni di irregolarità riscontrate	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle condizioni e su segnalazioni di irregolarità riscontrate	<u>Entro il 30.11</u> Report EQ al Segretario sulle condizioni e su segnalazioni di irregolarità riscontrate	Direttore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Indicazione che il piano è contenuto sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione	Segretario generale	Annuale: Entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Link alle norme di legge pubblicate su Normattiva	Direttore ed EQ di tutte le Aree	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	REGOLAMENTI	Direttore ed EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	PIANO D'AMBITO, PIANO ANNUALE SERVIZI, PIAO	EQ Area Affari Generali e finanziaria e Area servizi integrati e ambientali per le rispettive competenze	Entro 15 giorni dall'approvazione	
		Art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	STATUTO AGGIORNATO e citazione leggi regionali	EQ Area Affari Generali e finanziaria	Entro 20 giorni dalla adozione/modifica dello statuto o dall'entrata in vigore di nuove leggi regionali
	Art. 12, c.1 d.lgs. 33/2013 e Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE, CODICE COMPORTAMENTO CADOS, CODICE DISCIPLINARE SEGRETARIO, DIRIGENTI E DIPENDENTI	EQ Area Affari Generali e finanziaria	Entro 20 giorni dall'approvazione	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Controllare contratto gestori	Direttore ed EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13 e 14	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	PRESIDENTE, CDA, ASSEMBLEA (per assemblea frase generica su composizione e competenze) - salvo per incarichi a titolo gratuito	EQ Area Affari Generali e finanziaria	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Entro 30 giorni dalla liquidazione
Curriculum vitae	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina						
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo						
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale						
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]							
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)							
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							
Organizzazione		Art. 14		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico			
				Curriculum vitae			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, e Art. 4 l. n. 441/1982	<i>Cessati dall'incarico</i>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	SONO QUELLI DEGLI ANNI PRECEDENTI	EQ Area Affari Generali e finanziaria	Entro 20 giorni dalla cessazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<i>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	EVENUTALI SANZIONI	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	<i>Articolazione degli uffici</i>	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	ORGANIGRAMMA	EQ Area Affari Generali	Entro 5 giorni da eventuali modifiche
Art. 13, c. 1, lett. c)		<i>Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</i>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				
Art. 13, c. 1, lett. b)			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	<i>Telefono e posta elettronica</i>	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	TELEFONO, MAIL, PEC		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1 e 2  Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<i>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</i>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato <b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	ATTO CONFERIMENTO INCARICO, OGGETTO, COMPENSO, CURRICULUM, DICHIARAZIONI	Direttore ed EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, e 1-bis	<i>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETARIO, DIRETTORE	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 30 giorni dalla liquidazione
		Art. 14, c. 1, e 1-bis e Art. 2 e 3, l. n. 441/1982			SOLO PER IL SEGRETARIO (Non dovuto per incarichi dirigenziali - Sentenza Corte costituzionale 20/2019)		Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico  Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).  Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Personale				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	SECRETARIO, DIRETTORE		Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1-ter		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, e 1-bis	<i>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>  <i>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</i>	Per ciascun titolare di incarico:	DIRIGENTI ED EQ	Non dovuto (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Entro 30 giorni dalla liquidazione
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, e 1-bis e Art. 2 e 3, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
					3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico (verifica annuale)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
Art. 14, c. 1-ter								
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	<i>Posti di funzione dirigenziale disponibili</i>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	POSTI DISPONIBILI	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione				
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1	<i>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DIRIGENTI ED EQ CESSATI	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non dovuto (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<i>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</i>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	EVENTUALI SANZIONI	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
	Dotazione organica	Art. 16	<i>Conto annuale del personale</i>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	CONTO ANNUALE	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
			<i>Costo personale tempo indeterminato</i>	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	TABELLA RIEPILOGATIVA	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	<i>Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)</i>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
			<i>Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)</i>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	COSTO PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO		Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	<i>Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	TASSI ASSENZA DIVISI PER DIREZIONI/AREE	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	INCARICHI CONFERITI	Segretario, Direttore, EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<i>Contrattazione collettiva</i>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	CONTRATTI COLLETTIVI	Direttore e EQ Area Affari Generali	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	<i>Contratti integrativi</i>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	CONTRATTI INTEGRATIVI		Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	<i>Costi contratti integrativi</i>	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	COSTI DEI CONTRATTI INTEGRATIVI		Entro 30 giorni dalla trasmissione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c) Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	<i>OIV (da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi Curricula Compensi	DECRETO, COMPENSO E CV	EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	<i>Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)</i>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	CONCORSI	EQ Area Affari Generali	Entro 3 giorni dall'approvazione bando o lettura tracce prove scritte
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	SMVP	Segretario e Direttore	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	<i>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</i>	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	PIAO		
	Relazione sulla Performance		<i>Relazione sulla Performance</i>	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	RELAZIONE PERFORMANCE E APPROVAZIONE		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20	<i>Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)</i>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	PREMI STANZIATI E DISTRIBUITI	EQ Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
Dati relativi ai premi	<i>Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)</i>		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SUDDIVISIONE PREMI PER CATEGORIA E PUNTEGGI			
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22	<i>Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascuno degli enti:	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Direttore	Annuale
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
		3) durata dell'impegno					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					
		Art. 20 c.3 d.lgs. 39/2013					
		Art. 22					
	Società partecipate	Art. 22	<i>Società partecipate (da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	SOCIETA' PARTECIPATE	Direttore	Annuale
		Per ciascuno delle società:					
		1) ragione sociale					
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
	3) durata dell'impegno						
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						
	Art. 20 c.3 d.lgs. 39/2013						
	Art. 22						
	Provedimenti	Art. 22 c.1 lett d-bis	<i>Provedimenti</i>	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	PROVVEDIMENTI PARTECIPATE	Direttore	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento
		Art. 19 c.7 D.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22	<i>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATO	Direttore	Annuale
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
				3) durata dell'impegno			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 20 c.3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
		Art. 22		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22	Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			
				Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE		
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	PROCEDIMENTI DEL CADOS	EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Entro 30 gg dalla pubblicazione di nuovi procedimenti o di eventuali modifiche normative
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da							
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale							
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	RECAPITI UFFICIO RESPONSABILE		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Deliberazioni dell'Assemblea e del CDA	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Direttore ed EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" ai sensi Delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera 601 del 19 dicembre 2023</b>							
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti							
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>							
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.			Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT		Direttore ed EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.			Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema			Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate - Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).			Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale			Annuale
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>							
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>							
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento			Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		<u>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</u> Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte			Tempestivo
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Affidamento		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		Direttore ed EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30 co. 2: art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<u>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</u> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti			Tempestivo
Esecutiva		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			Tempestivo
Sponsorizzazioni		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		<u>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</u>  1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.			Tempestivo
Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.			Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi			Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26	<i>Criteri e modalità</i>	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE	Direttore ed EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto
	Atti di concessione	Art. 27	Art. 26	<i>Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</i>	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<i>Bilancio preventivo</i>	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	BILANCIO PREVENTIVO	EQ Area Finanziaria	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<i>Bilancio consuntivo</i>	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	BILANCIO CONSUNTIVO		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</i>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	N/A	EQ Area Finanziaria	Entro 30 giorni dall'approvazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	<i>Patrimonio immobiliare</i>	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	INDICAZIONE IMMOBILI POSSEDUTI	EQ Area Affari Generali	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto		<i>Canoni di locazione o affitto</i>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	TABELLA AGGIORNATA CANONE		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 12 c.1 e Art. 31	<i>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	ATTI OIV	Segretario e Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31	<i>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</i>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	RELAZIONI REVISORE		Entro 20 dalla presentazione
	Corte dei conti		<i>Rilievi Corte dei conti</i>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	RILIEVI CORTE DEI CONTI		Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	CARTA QUALITA'	EQ Area Tecnica	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Segretario	Entro 15 giorni dalle notizie, sentenze e misure adottate
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	COSTI SERVIZI	Direttore ed EQ di tutte le Aree per le rispettive competenze	Entro 10 giorni dal loro rilievo
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	CUSTOMER SATISFACTION		Entro 10 giorni dai risultati	
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 4-bis, c. 2	Dati pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	TABELLA CON NATURA DELLA SPESA, FORNITORE DATA PAGAMENTO E IMPORTO	EQ Area Finanziaria	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento
		Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	TABELLA N. FATTURE LIQUIDATE, IMPORTO COMPLESSIVO E INDICATORE (calcolo del valore effettuato art.9 DPCM 22.09.2014 e disposizioni circolare MEF/RGS n.3 del 14.01.2015 e n. 22 del 22.07.2015)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	IBAN e CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE	EQ Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'approvazione
Opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2-bis e Codice appalti	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza	N/A	EQ Area Tecnica	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 38, c. 2	Nucleo di valutazione	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	N/A		Entro 20 giorni dalla individuazione
			Tempi e costi unitari	Informazioni relativi ai tempi, agli indicatori e ai costi di realizzazione opera pubbliche completate	N/A		Entro 20 giorni dal completamento dell'opera
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Pianificazione del governo e del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	N/A	EQ Area Tecnica	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Per ciascuno degli atti	N/A		
				Schemi di provvedimenti prima che siano portati all'approvazione	N/A		
				Delibere adozione approvazione	N/A		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				Allegati tecnici	N/A		
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	N/A		
Informazioni ambientali		Art. 40	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		EQ Area Tecnica	Entro 30 giorni dall'adozione di norme, misure, attività, relazioni...
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	N/A	Direttore ed EQ di tutte le aree per le rispettive competenze	Entro 5 giorni dall'adozione
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	N/A		
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	N/A		
Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro 5 giorni dall'atto di nomina
		Art. 10 c.8 lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			Entro 5 giorni dall'approvazione
		Art. 10 c.8 lett. b)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			
		Art. 1 c. 2-bis L.190/2012 e §Art. 12 c. 1 d.lgs. 33/2013	Misure integrative di prevenzione della corruzione	Regolamenti e misure per la prevenzione e il contrasto alla corruzione			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Documenti CADOS	Responsabile raccolta dati e pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<i>Atti di accertamento delle violazioni</i>	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012		Segretario e Direttore	Entro 5 giorni dall'accertamento	
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	<i>Segnalazioni di illecito – whistleblower</i>	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.			Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	<i>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>	<b>A seguito omessa pubblicazione di dati obbligatori sul sito web:</b> Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto		Direttore ed EQ di tutte le aree per le rispettive competenze	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</i>	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Entro 5 giorni dalla indicazione		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<i>Registro degli accessi</i>	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Entro il 15 luglio e il 15 gennaio		
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	<i>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</i>	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID			EQ Area Affari Generali	Entro il 30 gennaio di ogni anno
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	<i>Regolamenti</i>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria				Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<i>Obiettivi di accessibilità</i> <i>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</i>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione				Entro il 30 gennaio di ogni anno
		Dati ulteriori		<i>Piano di informatizzazione</i>			EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dall'approvazione
				<i>Privacy</i>			EQ Area Affari Generali	Entro 20 giorni dall'approvazione