

CO.S.R.A.B.

CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

Sede presso il Municipio di Biella

VERBALE DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Deliberazione n. 06 del 23/02/2024

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO - 2024/2026.

Il giorno **ventitrè febbraio duemilaventiquattro, alle ore 15,00** in Biella, Via Nazario Sauro 2, si è riunito, previa convocazione, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

All'atto della trattazione del presente punto risultano presenti:

NOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
DI MICCO Salvatore	Presidente	X	
CABRIO Giorgio	Consigliere	X	
IMPERADORI Barbara	Consigliere		X
MONTI Giovanni	Consigliere		X
POLETTI Roberto	Consigliere	X	
SASSO Cristina	Consigliere	X	

Assume la Presidenza il signor Salvatore DI MICCO, Presidente.

Partecipa alla seduta il Segretario del Consorzio, dr.ssa Maria Antonietta D'AGOSTINO, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

È inoltre presente il Responsabile del Servizio Tecnico geom. Natalino ZANIN.

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO - 2024/2026.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTI:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali 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, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
- in particolare, il comma 6, del citato articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, così come modificato dall'articolo 1, comma 12, lettera a), n. 3), del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;
- altresì, che il citato comma 6, dell'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 2 dicembre 2021;
- il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 17 febbraio 2022 sullo schema di decreto del Presidente della Repubblica previsto dall'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del quale si attribuisce al decreto di cui al comma 6, del citato articolo 6, valore regolamentare ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 26 maggio 2022;

RILEVATO che il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito

nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

RICHIAMATI:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in gazzetta ufficiale n. 151 del 30.06.2022;

- il DM attuativo del medesimo a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

TENUTO CONTO che il predetto DM/Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha previsto:

- all'art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

- all'art. 7, a regime, l'adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio;

DATO ATTO CHE:

• il CO.S.R.A.B., alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 11;

• Con deliberazione dell'Assemblea n. 20 del 31/07/2023 è stato approvato il Piano Programma Semplificato per il triennio 2024-2026;

• Con deliberazione dell'Assemblea n. 32 del 28/12/2023, è stata approvata la nota di aggiornamento al Piano Programma Semplificato per il triennio 2024-2026;

• Con deliberazione dell'Assemblea n. 33 del 28/12/2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

• Con deliberazione di CdA n. 01 del 12/01/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026;

TENUTO CONTO che l'art. 8, comma 2, del DM 132/2022 stabilisce che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

DATO ATTO che per l'anno 2024, con decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, è stato differito al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 e che pertanto il termine entro cui approvare il PIAO è fissato per gli Enti locali al 15 aprile 2024.

DATO ATTO che il PIAO sostituisce:

◆ il Piano delle azioni positive 2024-2026;

◆ il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;

◆ il Piano della Performance 2024;

◆ Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

◆ il Piano organizzativo del lavoro agile e della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

ACQUISITO il parere dell'organo di revisione nei limiti dei contenuti della programmazione del fabbisogno di personale;

ACQUISITI i pareri favorevoli relativi alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, rilasciati ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, resi in forma palese per alzata di mano dagli aventi diritto;

DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale unitamente agli altri allegati che lo compongono;
- 2) di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113;
- 3) di dare mandato al Responsabile dell'area competente, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, meta dati e banche dati", ai sensi dell'art.6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;
- 4) di dare mandato al Responsabile competente, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art.6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.
- 5) di disporre che la presente deliberazione venga comunicata, contestualmente all'affissione, ai capigruppo consiliari, a norma dell'art. 125, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del CO.S.R.A.B., per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009;
- 7) In base alla Legge n. 15/05 e dal Decreto Legislativo n. 104/10 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al T.A.R. della Regione Piemonte – al quale è possibile presentare i propri rilievi, in ordine alla legittimità, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio o, in alternativa, entro 120 giorni al Capo dello Stato, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 1199/71

* * * * *

Successivamente, **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Vista l'urgenza di provvedere;

Con voti favorevoli unanimi espressi palesemente per alzata di mano dagli aventi diritto;

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i..

Parere del Responsabile del Servizio sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49
D.Lgs n. 267 del 18/08/2000:
FAVOREVOLE

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**
F.to (dr. Roccangelo LABARILE)

COSRAB

Consorzio Smaltimento Rifiuti Area Biellese

Parere sulla proposta di modifica del “Programma triennale del fabbisogno del personale anni 2024-2025-2026”

L'ORGANO DI REVISIONE

in persona del Dottor Domenico Calvelli

Vista la richiesta avente ad oggetto: “Programma triennale del fabbisogno del personale Anni 2024-2025-2026”

Vista la proposta di Delibera del C.d.A.

Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000

Visto l'art.6 del D.Lgs. n. 165/2001;

Premesso

che l'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 stabilisce che gli organi di vertici delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482;

che l'art. 89, comma 5 del del Tuel approvato con D.Lgs 18.08.2000 n. 267, che testualmente recita “Gli enti locali nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle loro dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio, delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

che l'art. 91, D.Lgs n. 267/2000 stabilisce che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e ottimizzano le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e, contestualmente, prevede che gli organi di vertici delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

Accertato

che, sulla base delle risultanze contabili, risultano rispettati i vincoli assunzionali e la spesa del personale stabiliti dalla vigente legislazione statale regionale, compresi quelli relativi all'utilizzo di contratti di lavoro flessibile;

Acquisiti

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, resi dal Responsabile del Servizio competente;

Considerato

Cosrab

che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale di servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio” nonché i limiti imposti dall’art. 1, comma 562, della Legge 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale;

Riportato in sintesi

Per l’anno 2024 la dotazione organica del personale del CO.S.R.A.B. non subirà alcuna variazione rispetto al 2023. Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla proroga del personale a tempo determinato, alla sostituzione dell’eventuale personale collocato a riposo e dell’eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause.

Nei suddetti casi l’amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di **ATINGERE DA GRADUATORIE DI CONCORSO GIÀ APERTE** o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

Per l’anno 2025 la dotazione organica del personale del CO.S.R.A.B. non subirà alcuna variazione rispetto al 2024. Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla proroga del personale a tempo determinato, alla sostituzione dell’eventuale personale collocato a riposo e dell’eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause.

Nei suddetti casi l’amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di **ATINGERE DA GRADUATORIE DI CONCORSO GIÀ APERTE** o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

Per l’anno 2026 la dotazione organica del personale del del CO.S.R.A.B. non subirà alcuna variazione rispetto al 2025. Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla stabilizzazione del personale a tempo determinato, alla sostituzione dell’eventuale personale collocato a riposo e dell’eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause.

Nei suddetti casi l’amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di **ATINGERE DA GRADUATORIE DI CONCORSO GIÀ APERTE** o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

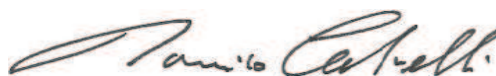
Per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

ESPRIME

parere **FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione inerente il “Programma triennale del fabbisogno del personale Anni 2023-2024-2025” di cui all’oggetto.

Biella, 12 febbraio 2024

IL REVISORE



Lì,

Spett.le
Co.s.r.a.b.
Via Nazario Sauro 2
13900 BIELLA

Alla c.a.
Presidente
Segretario del Consorzio

OGGETTO: Parere del Nucleo di Valutazione sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione anno 2024.

Richiamato l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 il quale ha introdotto lo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno;

Evidenziato che per l'anno 2024 il decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, ha previsto il differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 al 15.03.2024 e conseguenzialmente l'approvazione del PIAO 2024-2026 è differita al 15.04.2024 in base all'articolo 8 comma 2 del DM 132/2022 che dice: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Atteso altresì che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 possono adottare un PIAO in forma semplificata (ex art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021);

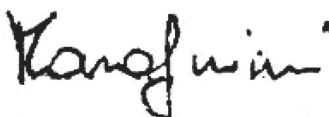
Visto lo schema di PIAO semplificato inoltrato dal Co.s.r.a.b. di Biella;

Ritenuto che lo stesso corrisponda ai requisiti indicati dalla citata norma di legge

esprime

parere favorevole in merito al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 del dal Co.s.r.a.b. di Biella.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE





CO.S.R.A.B.

CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Il presente documento trae origine dall'articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 ("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 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il PIAO ha determinato per gli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti e incremento del grado di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa. È 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.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica di pianificazione strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione. Tale configurazione unitaria sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consente un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare.

Il PIAO risponde quindi alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance, rappresentando in quest'ottica, una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella redazione del PIAO è importante che ci sia una stretta collaborazione tra l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell'ente.

Il PIAO è quindi finalizzato a:

- Produrre valore per il territorio in cui l'ente opera;
- Utilizzare al meglio il proprio capitale umano;
- Rafforzare la capacità di management;
- Rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione;
- Migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione;
- Assorbire in un'ottica di razionalizzazione e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione a cui sono tenute le amministrazioni;
- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- Ricondurre gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Tale strumento di programmazione unitario sostituisce in particolare i seguenti strumenti di programmazione:

- ◆ Il Piano delle azioni positive 2024-2026;
- ◆ Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (PTPCT) così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- ◆ Il Piano della Performance e degli obiettivi 2024 poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- ◆ Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- ◆ Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e il Piano della Formazione poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.

Il Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in merito alla fattispecie di cui trattasi, ha previsto:

- all'art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all'art. 7, a regime, l'adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio.

Per l'anno 2024, con decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, è stato differito al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026. Pertanto il termine entro cui approvare il PIAO è fissato per gli Enti locali al 15 aprile 2024.

Il Piano ha una programmazione triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa in vigore riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico sono state considerate ed applicate le seguenti normative:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- per i Rischi corruttivi e la trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- per l'organizzazione del lavoro agile le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il CCNL degli Enti locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

La redazione del PIAO per il CO.S.R.A.B. che ha un numero di dipendenti inferiore a 50, così come stabilito dalla vigente normativa, è stata effettuata con modalità semplificate.

Struttura del Piano

Il Piano integrato di attività e Organizzazione è diviso nelle seguenti Sezioni:

SEZIONE 1	SCHEMA ANAGRAFICA
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO PARTE SECONDA – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA FASE 1 – ANALISI DEL CONTESTO FASE 2 – INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO FASE 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO PARTE TERZA – PIANO AZIONI POSITIVE PARTE QUARTA – PERFORMANCE
SEZIONE 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE PARTE TERZA – FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE
SEZIONE 4	MONITORAGGIO

**PIAO – SEZIONE 1
SCHEDE ANAGRAFICA**

Denominazione Ente	CO.S.R.A.B. CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE
Indirizzo	Via Nazario Sauro n. 2 – C.A.P. 13900 Biella
Codice Fiscale	81016510026
Partita Iva	01942160027
Presidente	Salvatore Di Micco
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023	1
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	168.407
Telefono	015406015
Indirizzo mail/PEC	info@cosrab.it consorzio.cosrab@legalmail.it
Sito internet	https:// www.cosrab.it
Codice Univoco	UFSJHL
Iban	IT 50 V 06085 10316 000013720007

PIAO – SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Le politiche, obiettivi e strategie che la presente Amministrazione si è prefissa di realizzare sono fondate sui valori della legalità, della sicurezza, della realizzazione di progetti sociali, ambientali e culturali, sulla solidarietà e la cooperazione per usare al meglio le risorse disponibili e ammodernare ed ottimizzare i servizi erogati.

PARTE SECONDA – PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'Anac negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nella redazione del presente documento:

- viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

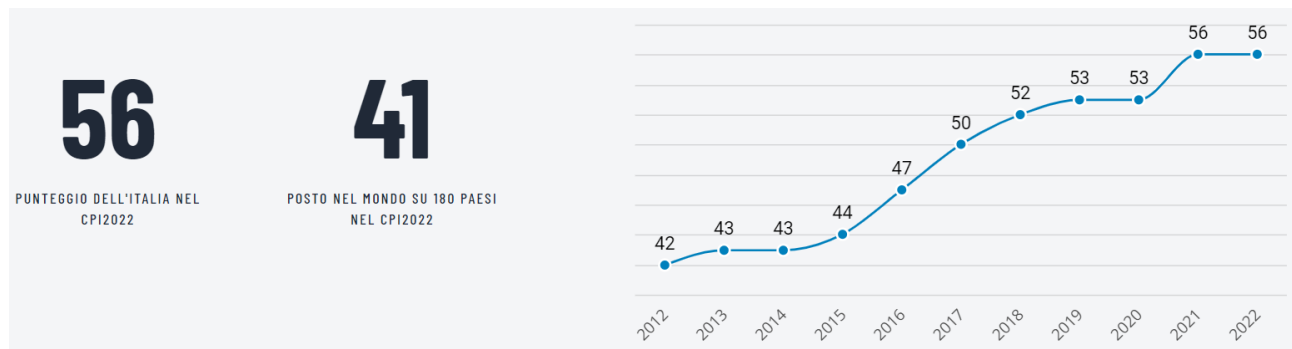
Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

NAZIONALE. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, confermandosi uguale al punteggio ottenuto nel 2021. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.



REGIONALE E PROVINCIALE - Fonte: relazione secondo semestre 2022 sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con specifico riferimento al Piemonte e al contesto territoriale.

REGIONE PIEMONTE: Nella relazione relativa al secondo semestre 2022 sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, emerge che la Regione Piemonte è caratterizzata anche dalla presenza di organizzazioni criminali strutturate, prime fra tutte la 'ndrangheta che, più delle altre organizzazioni criminali, si è insinuata nel tessuto socio-economico, radicandosi e intessendo sempre più consolidati rapporti con la sfera produttivo-economica, nonché preoccupanti sinergie con cellule organizzate di altre matrici malavitose. La 'ndrangheta è attiva in più ambiti criminali, con interessi diretti nel traffico di stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura, nel compimento di articolate truffe, nel campo dell'edilizia sia pubblica che privata, con particolare interesse alla partecipazione, occulta, nelle grandi opere. La 'ndrangheta, seppur negli ultimi anni seriamente colpita con numerosi arresti e condanne, continua a mantenere inalterato il potere dimostrando grande dinamismo e assoluta capacità di rigenerarsi, con commistione tra esponenti della criminalità calabrese

e rappresentanti dell'imprenditoria locale, nonché tentativi di coinvolgere rappresentanti delle Amministrazioni locali.

TORINO E PROVINCIA DI TORINO: Il panorama criminale della città metropolitana di Torino è particolarmente articolato e variegato, poiché conta la presenza di sodalizi mafiosi autoctoni, stranieri e di aggregazioni criminali semplici. La 'ndrangheta continua ad essere il sodalizio più diffuso e radicato che mantiene la sua operatività nonostante i numerosi interventi repressivi eseguiti dalle forze di polizia e dalla magistratura.

Nella città e nella provincia di Torino, oltre alla 'ndrangheta, operano formazioni criminali di matrice camorristica mentre non sono emersi elementi significativi circa una presenza strutturata della criminalità pugliese.

Relativamente alla criminalità straniera, è confermata la presenza di:

- gruppi criminali albanesi sempre più attivi nel settore del narcotraffico;
- criminalità maghrebina dedita principalmente al traffico e allo spaccio di stupefacenti;
- associazioni di matrice nigeriana con caratteristiche simili alle mafie italiane che si occupano prevalentemente di traffico di stupefacenti, sfruttamento della prostituzione e truffe a mezzo informatico;
- gruppi criminali romeni poco strutturati che si occupano, di norma, dei reati predatori;
- criminalità cinese dedita principalmente ad attività illecite connesse con la gestione dei centri massaggi, quale tradizionale attività di copertura per mascherare l'attività di prostituzione; alla contraffazione dei marchi e al favoreggiamento dell'immigrazione per alimentare il mercato dello sfruttamento lavorativo e sessuale di connazionali.

RESTANTE TERRITORIO REGIONALE:

PROVINCIA DI ALESSANDRIA: Le azioni investigative e giudiziarie hanno fatto emergere che anche questo territorio non risulta immune da organizzazioni e infiltrazioni di matrice 'ndranghetista.

Per quanto attiene alla criminalità straniera, risultano operative talune organizzazioni composte da soggetti di origine africana ed albanese dedite al traffico di stupefacenti ed alla prostituzione ed è anche attiva la criminalità di origine romena, per lo più, nel compimento di reati predatori.

PROVINCIA DI ASTI: La Provincia di Asti registra la presenza di affiliati alla 'ndrangheta e di altri sodalizi criminali.

PROVINCIA DI BIELLA: Nel secondo semestre del 2022, nella provincia di Biella, non sono stati registrati fatti di particolare gravità o riconducibili alla criminalità organizzata. Tuttavia l'attenzione rimane alta nei confronti di taluni ambienti e persone sospettati di contiguità con il fenomeno della 'ndrangheta.

PROVINCIA DI CUNEO: La Provincia di Cuneo mostra varie espressioni criminali italiane e straniere. Tra le organizzazioni criminali italiane sono stati individuati soggetti affiliati alla 'ndrangheta e alcuni condannati per associazione mafiosa. Nel cuneese operano anche criminali di origine albanese, romena ed africana, dediti prevalentemente al traffico di stupefacenti e al mercato della prostituzione.

PROVINCIA DI NOVARA: Nella provincia di Novara non sono state censite stabili strutture riconducibili alla criminalità organizzata di matrice mafiosa. Le evidenze giudiziarie che si sono susseguite nel tempo, hanno però accertato la presenza di taluni esponenti di rilievo vicini alle consorterie mafiose di cosa nostra palermitana e della 'ndrangheta. La contiguità del novarese con la città metropolitana di Milano, agevola l'influenza dei vari gruppi criminali stanziati in Lombardia.

Relativamente alla criminalità straniera, sono presenti nella provincia novarese gruppi di africani, albanesi e romeni coinvolti in variegata attività delittuose. Il mercato degli stupefacenti è appannaggio di magrebini ed albanesi, mentre lo sfruttamento della prostituzione ed i reati connessi con le truffe "on line" risultano gestiti da gruppi di origine nigeriana.

PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA: La Provincia del Verbano-Cusio-Ossola costituisce zona di confine con la Svizzera e, per la particolare conformazione, buona parte del territorio si protende verso quella Confederazione. Nella zona dell'Ossola (VB) è stata accertata la presenza di diversi esponenti ritenuti affiliati e/o collegati alla 'ndrangheta, che perseguono importanti interessi economici soprattutto in relazione all'acquisizione di lavori in appalto o in subappalto nei comparti dell'edilizia e del movimento terra.

In merito alla criminalità straniera, alcuni soggetti nigeriani operano in associazioni mafiose e per delinquere e svolgono attività illecite quali l'usura, la ricettazione, il riciclaggio, l'autoriciclaggio, il favoreggiamento e illeciti tributari e fallimentari.

PROVINCIA DI VERCELLI: Nella provincia di Vercelli sono state individuate due strutture di 'ndrangheta.

Per quanto attiene alla criminalità di matrice straniera, nella provincia non risultano consorterie strutturate, ma sono presenti gruppi di etnia albanese ed africana che operano prevalentemente nel traffico di stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati contro il patrimonio.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il CO.S.R.A.B. è un Consorzio obbligatorio di area vasta formato dai 74 Comuni del Biellese. Sono organi del Consorzio il Presidente, l'Assemblea composta dai rappresentanti dei Comuni e il CDA formato da 6 consiglieri il Presidente.

Nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente link:

<http://www.cosrab.it/Home/Menu?IDDettaglio=131968> è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso.

In tale sezione, sotto la voce BILANCIO, annualmente vengono pubblicati i principali documenti finanziari, che illustrano le risorse disponibili e le modalità di spesa sui diversi capitoli ed interventi.

La struttura organizzativa è evidentemente “corta”; ciò consente un controllo diretto ed immediato da parte del responsabile di servizio sull’attività dei dipendenti della propria area, e del Segretario sui responsabili.

I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Presidente e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall’articolo 107 del d.lgs. 267/00. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell’Ente.

L’Ente dispone di un proprio Nucleo di Valutazione esterno e di un organo di revisione.

Complessivamente la struttura interna del Consorzio al 31 dicembre 2023 è la seguente:
N. 1 unità Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (ex Categoria D - Istruttore Direttivo - Servizio Amministrativo Finanziario). Unico posto ricoperto da personale di ruolo a tempo indeterminato.

N. 2 unità nell’Area degli Istruttori (ex Categoria C) a tempo determinato.

Vi è poi n. 1 unità fuori ruolo nell’Area degli Istruttori (ex Categoria C a tempo determinato) – con contratto di staff.

Il Segretario del Consorzio è nominato con decreto del Presidente, individuato con bando riservato ai Segretari Comunali ed è inquadrato come Segretario a scavalco.

I Responsabili di Servizio non sono dipendenti dell’ente, ma di altri enti locali, dagli stessi autorizzati a svolgere un incarico extra orario e nominati dal Presidente. Per i predetti Responsabili sono state stipulate n. 2 convenzioni con altri enti pubblici per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004.

FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni.

Descrivere i processi significa in buona sostanza descrivere la propria organizzazione.

Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

A. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	G. INCARICHI E NOMINE
B. CONTRATTI PUBBLICI	E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	H. ALTRE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: GESTIONE DEL TERRITORIO RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI
C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	

Numero di processi mappati per l'area di rischio

A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
- PROGRESSIONI DI CARRIERA
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTAZIONE
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

H. Altre Aree di rischio

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio, si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:
Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PIANIFICAZIONE GENERALE IN MATERIA DI RIFIUTI
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA IN MATERIA DI RIFIUTI

Le schede allegate contraddistinte con le lettere A) e B) individuano le fasi, attività e responsabili per ogni processo.

FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.

Il CO.S.R.A.B. ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni etc.) vengono gestiti in modalità integralmente informatizzata.

Sotto il profilo organizzativo, questo comporta una più idonea tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione.

Ciò consente anche di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione.

I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.

L'ente non ha obblighi per il controllo interno successivo di legittimità, pur tuttavia l'intera attività viene puntualmente svolta nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dalla vigente normativa in materia.

In ogni caso negli anni non si sono riscontrati elementi di particolare criticità negli atti amministrativi.

LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, gestiti a norma di legge. Trattasi comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Consorzio, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

L'articolo 54 *bis* del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, ha inserito le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, il cosiddetto whistleblowing.

Il 9 marzo 2023, il Consiglio dei ministri ha approvato in via definitiva il decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24, che è entrato in vigore il 15 luglio 2023.

Per gli **Enti locali**, è obbligatorio:

- adeguarsi alla normativa, prevedendo una procedura;
- attuare i principi di minimizzazione e protezione dei dati richiesti dal Garante della Privacy;
- effettuare una valutazione di impatto del trattamento dei dati;
- formare adeguatamente il proprio personale interno (o eventualmente delegando ad un soggetto esterno) per la gestione delle segnalazioni.

In merito alla fattispecie si rimanda all'allegato C) che illustra la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE

Il RPC dovrà partecipare ad attività formative con cadenza biennale anche per mezzo degli strumenti di formazione on line messi a disposizione tramite le Prefetture.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della Legalità, a seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente.

La formazione verrà erogata almeno ad anni alterni ai responsabili di servizio e al resto del personale dipendente.

LA ROTAZIONE

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale.

Ancorché prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...)

- vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico. Si esclude infatti che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a figure professionali prive delle necessarie competenze, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il CO.S.R.A.B. non ha dirigenti; la responsabilità dei servizi è affidata a dipendenti di altri enti di categoria D.

L'attuale configurazione della struttura organizzativa del Consorzio, l'infungibilità dei ruoli del personale ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento e dei dipendenti in generale.

PARTE TERZA – PIANO AZIONI POSITIVE

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi e richiama le stesse a dare attuazione alla previsione normativa prescrivendo l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Le sopracitate normative, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il piano di azioni positive, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi e, “a tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l’eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un’esplicita ed adeguata motivazione.

Il piano di azioni positive come già sopra detto, per espressa previsione normativa, ha durata triennale ed è un adempimento ritenuto propedeutico a qualsiasi tipo di assunzione.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 del CO.S.R.A.B. è stato redatto ai sensi della sopracitata normativa ed è allegato al presente Piano contraddistinto con la lettera D).

Si rinvia anche, per la visione del predetto piano, al seguente link:

<http://www.cosrab.it/Home/Menu?IDDettaglio=132057>

PARTE QUARTA – PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo” (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita.

Il CO.S.R.A.B. ha un sistema di misurazione della performance che prevede l’assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall’Ente, delle linee di mandato riprese anche dal Piano Programma Semplificato e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Si evidenzia che il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli Obiettivi/ Performance 2024 sono già stati oggetto di approvazione con Deliberazione del CDA N. 01 del 12.01.2024 allegata al presente piano sotto la lettera E).

Si rinvia anche, per la visione di tali atti al seguente link:

<http://www.cosrab.it/Home/Menu?IDDettaglio=131862>

Il Piano esecutivo di gestione e il Piano della Performance 2024 sono stati predisposti riprendendo e dettagliando il Piano Programma Semplificato, che è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce in propri obiettivi operativi.

Nella propria azione, il Consorzio si è conformato ai seguenti principi e criteri generali:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Consorzio adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale

Il Consorzio definisce annualmente gli obiettivi operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Gli obiettivi sono indicati nel Piano Programma Semplificato e ripresi dal bilancio di previsione. Negli obiettivi rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche. Gli obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Gli obiettivi inoltre vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

Relativamente alla presente sezione seconda "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", si allegano le schede già citate nella parte descrittiva che di seguito si riepilogano:

ALLEGATO A) PIANO DEI RISCHI;

ALLEGATO B) ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - MAPPA TRASPARENZA;

ALLEGATO C) PROCEDURA WHISTLEBLOWER;

ALLEGATO D) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026;

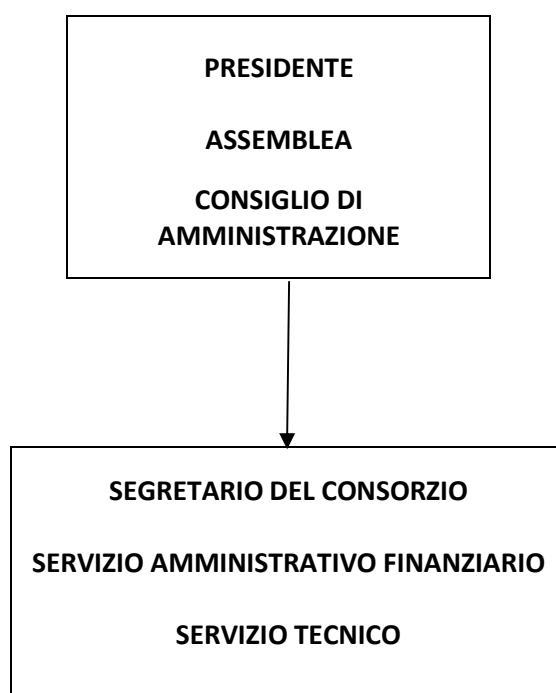
ALLEGATO E) DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 01 DEL 12.01.2024 RELATIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026 E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI RIFERITI AL TRIENNIO 2024-2026.

PIAO – SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Consorzio è rappresentato come segue:

ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



DOTAZIONE ORGANICA

SITUAZIONE COMPLESSIVA		
AREA	PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D - Istruttore Direttivo)	3	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore)	3	2

SITUAZIONE DISTINTA PER SERVIZI		
SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		
AREA	PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D - Istruttore Direttivo)	2	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore)	1	1

SERVIZIO TECNICO		
AREA	PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D - Istruttore Direttivo)	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore)	1	1

L'unico posto ricoperto da personale di ruolo a tempo indeterminato è quello di Istruttore Direttivo nel Servizio Amministrativo Finanziario.

Attualmente vi sono n. 2 unità a tempo determinato nell'area degli Istruttori, 1 nel Servizio Amministrativo e 1 nel Servizio Tecnico.

Vi è poi n. 1 unità fuori ruolo nell'Area degli Istruttori a tempo determinato con contratto di staff.

Il Segretario del Consorzio è nominato con decreto del Presidente, individuato con bando riservato ai Segretari Comunali ed è inquadrato come Segretario a scavalco.

I Responsabili di Servizio non sono dipendenti dell'ente, ma di altri enti locali, dagli stessi autorizzati a svolgere un incarico extra orario e nominati dal Presidente. Per i predetti Responsabili sono state stipulate n. 2 convenzioni con altri enti pubblici per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004.

Nella sezione Amministrazione trasparente – Personale – dotazione organica si trovano i dati relativi al suddetto organigramma che viene altresì incluso nel presente atto quale allegato F):

<http://www.cosrab.it/Home/Menu?IDDettaglio=131943>

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La pandemia occorsa nel 2020 ha reso necessario, in alcuni casi, il ricorso allo smart working o lavoro agile indentificandosi nella modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

Limitatamente al periodo emergenziale dell'anno 2020, il lavoro agile è stato attivato per alcune unità lavorative.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico.

In relazione al CCNL 16 novembre 2022, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 rimane una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali è necessario sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

L'Ente può individuare con apposita regolamentazione le attività ove sia possibile attivare il lavoro agile, i cui criteri generali e le modalità attuative sono soggetti ad un confronto sindacale. L'adesione al lavoro agile ha comunque natura consensuale e volontaria tra amministrazione e lavoratore.

L'istituto del lavoro agile presso il Consorzio, viene regolato dall'allegato Piano che con il presente PIAO si approva e che viene allegato al presente atto sotto la lettera G) quale parte integrante e sostanziale.

Si evidenzia che nel Consorzio:

- il lavoro agile o il lavoro da remoto non ha le caratteristiche di modello di lavoro stabile in quanto non sono emerse in tal senso esigenze organizzative. I dipendenti infatti, ad eccezione del periodo pandemico COVID 19, non hanno mai avanzato richieste di lavoro agile o di lavoro da remoto, ad eccezione di sporadiche e del tutto estemporanee casistiche;
- l'ente è di medio piccole dimensioni con caratteristiche di prossimità tali da non rendere utile il ricorso stabile al lavoro agile;

- i settori che prioritariamente potranno attivare il lavoro agile sono quelli con bassa o nulla apertura al pubblico e con attività standardizzate e facilmente monitorabili;
- L'obiettivo è quello di garantire le eventuali richieste di lavoro agile compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e le esigenze organizzative;
- il lavoro agile viste le caratteristiche dell'Ente non determina nessun contributo sostanziale al miglioramento delle performance.

PARTE TERZA – FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

- 1) la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali;
- 2) i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno.

Secondo la nuova disciplina, gli Enti pubblici possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Sulla base delle predette indicazioni normative, con il presente atto viene approvato il Piano triennale 2024-2026 del fabbisogno di personale che viene incluso nel presente atto quale allegato I).

Relativamente alla presente sezione terza “Organizzazione e capitale umano”, si allegano gli atti già citati nella parte descrittiva che di seguito si riepilogano:

ALLEGATO F) ORGANIGRAMMA;

ALLEGATO G) PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

ALLEGATO H) PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026.

PIAO – SEZIONE 4 MONITORAGGIO

1. ATTUAZIONE E IDONEITA' DELLE MISURE DELLA SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio (per il Cosrab la gestione di appalti e contratti).

Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare trimestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al RPCT gli esiti di tale valutazione e controllo
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto trimestralmente dal RPCT, in occasione dei controlli interni trimestrali, con modalità da ridefinire nel relativo regolamento
- Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. LE SEZIONI INTEGRATE DEL PIAO

La sezione del PIAO relativa alla performance terrà conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato conto del livello di automonitoraggio e dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance competono al Segretario e al OIV, come da regolamento vigente.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, sia tramite la conferenza dei responsabili di servizio, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del RPCT.

COMPORTAMENTO A RISCHIO	DESCRIZIONE
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1. Trasparenza
2	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	2. Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3. Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017 - D. lgs 24/2023)	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria
7	Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	7. Pantouflage
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA
12	Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione
14	Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

COSRAB			Allegato al PIAO 2024_2026																			
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																			
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE			
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operative:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO					
Alto	Medio	CRITICO																				
Medio	Alto																					
Alto	Basso	MEDIO																				
Medio	Medio																					
Basso	Alto																					
Medio	Basso	BASSO																				
Basso	Medio																					
Basso	Basso	MINIMO																				
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/ FASI																				
ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	M	M	Medio	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	M	M	Medio	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Procedura di concorso	A	M	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	A	B	M	M	Medio
		Procedura di mobilità interna	Procedura di mobilità interna	B	A	B	B	M	B	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	B	B	Basso
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	A	B	M	M	Medio
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	B	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	A	B	M	M	Medio
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	M	M	B	B	M	B	B	B	M	M	B	B	M	M	A	M	M	M	Medio	
	PROGETTAZIONE	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	M	M	A	A	A	A	Critico
		Definizione dell'oggetto di affidamento	Definizione dell'oggetto di affidamento	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	M	M	A	A	A	A	Critico
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	M	M	A	A	A	A	Critico
		Requisiti di qualificazione	Requisiti di qualificazione	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	M	M	A	A	A	A	Critico
		Requisiti di aggiudicazione	Requisiti di aggiudicazione	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	M	M	A	A	A	A	Critico
		Redazione del Cronoprogramma	Redazione del Cronoprogramma	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	M	M	A	A	A	A	Critico

CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	A	M	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	A	M	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
		Eventuale revoca del Bando	A	M	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Procedure Negoziare	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
		Affidamenti Diretti	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	A	B	B	A	M	B	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
		Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	B	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Subappalto	A	B	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	B	B	A	M	M	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico	
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)																	
		Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	B	B	B	A	M	A	B	B	M	M	B	M	B	A	M	Medio	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	A	A	B	B	M	B	B	B	M	M	B	M	B	B	B	Basso

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	A	A	B	B	M	B	B	B	M	M	B	M	B	B	B	Basso
		Liquidazione gettoni di presenza o rimborsi spese di missione Consiglio/Assemblea	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	M	B	Minimo
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	A	A	B	B	M	B	B	B	M	M	B	M	B	M	M	Medio
		Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	A	A	B	B	M	B	B	B	M	M	B	M	B	M	M	Medio
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	M	M	M	B	M	M	B	M	M	M	M	Medio
		Contrattazione sindacale	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	M	M	M	Medio
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	A	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	A	M	M	Medio
Rilevazione Presenze		M	B	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	B	M	M	Medio	
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	A	A	Critico
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	M	B	B	M	M	B	B	B	M	M	B	M	M	M	M	Medio
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	B	A	M	Medio
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI		Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	A	A	B	A	M	B	M	B	M	A	B	M	B	M	B	Medio
	Controllo cantieri (sia pubblici che privati)	A	A	B	A	M	M	A	B	M	A	M	M	B	A	M	Critico	
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	A	B	B	A	M	B	B	B	M	M	B	M	B	B	B	Basso	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	A	B	B	M	M	B	B	B	M	M	B	M	B	B	B	Basso	
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	A	B	B	B	M	B	M	B	M	M	B	M	A	B	M	Medio	

INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	M	M	Medio
	NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA'	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	M	B	B	Basso
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE IN MATERIA DI RIFIUTI	Coordinamento attività in materia di rifiuti in qualità di Autorità d'Ambito	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	M	M	Medio
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA IN MATERIA DI RIFIUTI	Controllo sull'esecuzione della corretta gestione della raccolta e dello smaltimento rifiuti	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	B	M	A	M	M	Medio

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

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	Medio	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali						Ufficio Amministrativo e Segretario		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Medio	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Amministrativo e Segretario		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Amministrativo e Segretario		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Amministrativo e Segretario		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Amministrativo e Segretario		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio							Ufficio Amministrativo e Segretario	

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio						Tutte le Aree		
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti	Critico	4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio				Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutte le Aree		
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA	Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali		Percentuale delle procedure con OEPV. Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	100% 100% 100%	Tutte le Aree		
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore appalti		Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determine a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determine a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%	Tutte le Aree		
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità							Tutte le Aree	

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità			Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 Controllo presenza motivazione atti	100% 100%	Tutte le Aree		
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /totale affidamenti	annuale	Tutte le Aree		
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio			Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 100% 100%	Tutte le Aree		
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento Accessibilità on line della documentazione di gara		Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate. % offerte con importo anormalmente basso		Tutte le Aree		
	EVENTUALE REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%	Tutte le Aree		

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	PROCEDURE NEGOZIATE (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati	100% 100% 100% 100%	Tutte le Aree		
	AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) - tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa		Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti)		N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio	< 5% 100%	Tutte le Aree	
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.		N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti	100% 100%	Tutte le Aree		

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati	Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.	Entro il 31/12/2022	Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.		Tutte le Aree		
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.			N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici	100%	Tutte le Aree		
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio					N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti	100%	Tutte le Aree	
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio						Tutte le Aree		

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Consiglio di Amministrazione		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Consiglio di Amministrazione		
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Finanziaria		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Consiglio di Amministrazione		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali , sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Consiglio di Amministrazione		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Finanziaria		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Segretario		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Segretario		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Finanziaria		

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

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica della congruità delle previsioni di entrate correnti Verifica della presenza dei regolari impegni di spesa			Controllo regolarità atti N. cancellazioni di previsioni di entrate correnti N. fatture non pagate	100% 0 0	Area Finanziaria		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Finanziaria		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Tecnica		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Tecnica		
	Attività di controllo sui cantieri (sia pubblici che privati)	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate Sopralluoghi per tutti i seguenti interventi edilizi: integrale demolizione- ampliamento – nuova costruzione	Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate		N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti		Area Tecnica		
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Area Tecnica	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Tecnica, tutti i Settori possono ricevere segnalazioni		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						in entrata: Area Amministrativa; in uscita: tutte le Aree		

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Tecnica		
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA'	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	Basso	1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio						Delegazione trattante		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE GENERALE	COORDINAMENTO ATTIVITA' IN MATERIA DI RIFIUTI IN QUALITA' DI AUTORITA' D'AMBITO	Scarsa trasparenza e conoscibilità dell'attività svolta	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		Trasparenza e diffusione dell'attività e dei documenti di pianificazione Verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi		Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100%	Area Tecnica		
		mancata vigilanza, omessi controlli, indebite pressioni										
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DELLA CORRETTA GESTIONE DELLA RACCOLTA E DELLO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	indebite pressioni di interessi particolaristici, mancata vigilanza, omessi controlli	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		Controlli costanti , vigilanza			100%	Area Tecnica		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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]	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, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 4 c. 2 e 3 Dlgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO
		Art. 4 bis Dlgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO
		Art. 142 c. 12 quater Dlgs. N. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1 e art. 12 bis D.Lgs. N. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1 e art. 12 bis D.Lgs. N. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni	FINANZIARIO	FINANZIARIO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO
		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)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione per il comune di Pecetto Torinese	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	CARICAMENTO DATI PERLAPA - TUTTI GLI INCARICATI
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA			
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione 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).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato		
Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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]	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).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982						2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	PERSONALE		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	PERSONALE		
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE	PERSONALE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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)	Nessuno	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PERSONALE	PERSONALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	SEGRETERIA	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	SEGRETERIA	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	PERSONALE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	Per ciascuno degli enti:							
	1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
		Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
						Per ciascuno degli enti:			
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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 indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 2, c. 4 bis Legge 241/1990 inserito dall'art.12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
				Per ciascuna procedura:			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 47, c. 9 del d.l. n.77/2021, convertito in legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3 bis, del d.l. n. 77/2021 - Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Beni immobili del patrimonio disponibile Alloggi di edilizia residenziale pubblica Servizi educativi integrati anni 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	
	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
		Art. 48, c. 3, lett. C) d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA	SEGRETERIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX" se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poichè una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli 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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE URBANA	GESTIONE URBANA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
	Urbanizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	TECNICO
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	RAGIONERIA E BILANCIO	RAGIONERIA E BILANCIO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TECNICO	TECNICO
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TRIBUTI	TRIBUTI
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SEGRETERIA	SEGRETERIA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329 - 21/04/2021	Pubblicazione dei provvedimenti di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, c. 15 d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltre che il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37 c.1, lett. b)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Dati ulteriori	Art. 48 D.Lgs. N. 198 del 15.06.2006	Piano triennale delle azioni positive	Piano triennale delle azioni positive	Tempestivo	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

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

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing è uno strumento che permette, alle persone che lavorano in un'azienda pubblica o privata, di segnalare in forma anonima una violazione *“di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”* (articolo 1, comma 1 del D.Lgs. 24/2023).

Non è raro, infatti, che siano proprio coloro che lavorano all'interno di un'azienda a venire a conoscenza diretta di comportamenti illeciti, frodi o reati compiuti da terzi.

Il whistleblowing ha l'obiettivo di garantire un elevato livello di protezione a chi effettua le segnalazioni sopra menzionate, tutelando i "whistleblowers" senza distinzione tra ambito pubblico e privato.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing è un istituto giuridico espressamente previsto già dalla Legge n.190/2012 (cd. Legge anticorruzione) e ora disciplinato dal Decreto Legislativo n. 24/2023, riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il decreto 24/2023 disciplina, infatti, le modalità di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per ogni approfondimento in tema di oggetto della segnalazione, e soggetti obbligati ad applicare la citata normativa, si rimanda alle **Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 allegare al presente atto sotto il numero 1).**

CHI PUO' SEGNALARE

- Il personale dipendente del CO.S.R.A.B.;
- I lavoratori autonomi, i liberi professionisti e consulenti, che svolgono la propria attività a favore del CO.S.R.A.B.;
- I volontari e tirocinanti anche non retribuiti del CO.S.R.A.B.;

- I lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere.

COSA SI PUÒ SEGNALARE

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Al momento della segnalazione, la persona segnalante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa.

Non possono essere segnalate, mediante il ricorso all'istituto del whistleblowing, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività, nonché le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere meramente personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico anche con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore.

CANALI DI SEGNALAZIONE

Il decreto sopracitato obbliga il CO.S.R.A.B. a predisporre i canali di segnalazione interni.

Il CO.S.R.A.B. non ha ancora adottato la piattaforma informatica prevista per effettuare la segnalazione.

La segnalazione pertanto, può essere inviata in forma scritta **utilizzando il modello di segnalazione allegato al presente atto sotto il numero 2).**

Il modulo suddetto, può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica info@cosrab.it. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura *"riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione"* e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Cosrab - Via Nazario Sauro n. 2.*

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

In via residuale, la segnalazione può essere fatta:

◆ in forma orale mediante incontro diretto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (su richiesta).

Inoltre, rimangono attivi questi ulteriori canali di segnalazione:

- Esterno (ANAC), tramite il seguente link <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>
- Divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- Denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

CHI RICEVE LA SEGNALAZIONE INVIATA

La segnalazione viene ricevuta solo dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il RPCT provvede a:

- Mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- Dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- Svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni di personale interno o collaboratori esterni e acquisizione di documenti. Tali operazioni devono essere effettuate sempre garantendo la riservatezza dell'identità del segnalato e delle altre persone (es. facilitatore, testimoni, persona segnalata etc). Quindi, ad esempio bisognerà provvedere all'oscuramento di qualsiasi dato o informazione personale che possa rilevare l'identità delle persone fisiche;
- Dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DELLA RISERVATEZZA DEI SEGNALANTI

- L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;

- La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;
- La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Per maggiori informazioni sul trattamento dei dati personali acquisiti tramite il ricevimento e la gestione delle segnalazioni, leggere l'Informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente atto sotto il numero 3).

ALTRE TUTELE PREVISTE

È vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica che provoca o potrà provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato. Esempi di comportamenti ritorsivi: il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; la retrocessione di grado; il mutamento di funzioni, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; le note di merito negative o le referenze negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(Regolamento UE 2016/679)

Il CO.S.R.A.B. (con sede in Via Nazario Sauro, 2; Email: info@cosrab.it ; PEC: consorzio.corsrab@legalmail.it; Centralino: +39 015 406015), in qualità di titolare del trattamento fornisce le seguenti informazioni relative ai dati personali trattati nell'ambito della raccolta di segnalazioni di condotte illecite ai sensi del d. lgs.n. 24/2023 (cd. whistleblowing).

TIPOLOGIA DI DATI PERSONALI TRATTATI

Possono formare oggetto di trattamento i dati personali del soggetto segnalante e della persona nei cui confronti la segnalazione è effettuata, nonché di soggetti terzi coinvolti nelle vicende dalle quali trae origine la segnalazione, quali ad esempio i dati identificativi, i dati attinenti alla posizione ricoperta all'interno dell'Ente e/o ogni altro dato personale riportato nella segnalazione allo scopo di circostanziarla.

Le segnalazioni ricevute dall'ente e gestite tramite i canali di segnalazione possono riguardare dati personali "comuni", dati personali appartenenti alle particolari categorie dell'art. 9 Reg. UE 2016/679 o dati relativi a procedimenti giudiziari e condanne penali ai sensi dell'art. 10 Reg. UE 2016/679.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO, BASE GIURIDICA E NATURA DEL CONFERIMENTO

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite compiute da soggetti che a vario titolo interagiscono con l'Ente, sono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza dei fatti segnalati e l'adozione dei conseguenti provvedimenti, in esecuzione degli obblighi di gestione delle segnalazioni previsti dal d.lgs. n. 24/2023 e degli obblighi di segnalazione e denuncia di atti e fatti illeciti previsti dalla vigente normativa in materia di responsabilità civile, amministrativa e penale dei dipendenti pubblici e dei soggetti a questi assimilati.

Il conferimento di tali dati è necessario per le finalità di cui sopra.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali saranno trattati per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati acquisiti e saranno conservati conformemente agli obblighi previsti dalle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Consorzio o dei soggetti esterni espressamente nominati come responsabili del trattamento. In particolare, le segnalazioni saranno scrutinate preliminarmente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e, qualora ritenute non manifestamente infondate, comunicate agli organi ed alle strutture competenti, per l'adozione delle iniziative ritenute opportune in adempimento delle pertinenti norme di legge e per la protezione degli interessi dell'Ente.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti sulla base di disposizioni del diritto nazionale o dell'Unione europea (es: Autorità Nazionale Anticorruzione, Autorità giudiziaria).

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati possono esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione limitazione dei trattamenti o di opposizione alle condizioni previste dagli artt. 15 e ss. del Reg. UE 2016/679. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Consorzio o il Responsabile della protezione dei dati presso il Consorzio.

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il CO.S.R.A.B. ha nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, anche per l'esercizio dei diritti degli interessati, all'indirizzo email: amministrativo@cosrab.it

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica info@cosrab.it;
- tramite servizio postale. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura *"riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione"* e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Cosrab - Via Nazario Sauro n. 2.*

COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO/CELLULARE	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aaaa)	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)

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

LUOGO, DATA

FIRMA

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

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

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

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



CO.S.R.A.B.

CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2025-2026

(Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198)



PREMESSA

Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Questa ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale.

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198 “Codice della pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Tale legislazione si pone come obiettivo l'eliminazione delle disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari.

In considerazione di quanto sopra esposto il CO.S.R.A.B. armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

ANALISI SITUAZIONE ESISTENTE

La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro”, e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

L'analisi della situazione del personale in servizio al 31/12/2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

- N. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria D - Istruttore Direttivo - Servizio Amministrativo Finanziario). Unico posto ricoperto da personale di ruolo a tempo indeterminato - DONNA.
- N. 2 unità nell'Area degli Istruttori (ex Categoria C) a tempo determinato di cui n. 1 DONNA e n. 1 UOMO.
- Vi è poi n. 1 unità fuori ruolo nell'Area degli Istruttori (ex Categoria C a tempo determinato) – con contratto di staff - DONNA.
- N. 1 Segretario del Consorzio nominato con decreto del Presidente, individuato con bando riservato ai Segretari Comunali ed è inquadrato come Segretario a scavalco - DONNA.
- N. 2 Responsabili di Servizio entrambi UOMINI (uno per il Servizio Amministrativo-Finanziario e uno per il Servizio Tecnico) non dipendenti dell'ente, ma di altri enti locali, dagli stessi autorizzati a svolgere un incarico extra orario e nominati dal Presidente.

AZIONI POSITIVE E LE AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE TRIENNIO 2024/2026

Al fine di ottimizzare l'organizzazione delle attività e migliorare il processo delle procedure interne, l'Amministrazione con il Piano di Azioni Positive, intende consolidare una collaborazione trasversale per l'adozione di mezzi che permettano una lettura ed organizzazione dei dati che evidenzino risposte e bisogni specifici “ di genere” e che focalizzino gli obiettivi di miglioramento legati alla tematica delle pari opportunità da parte delle diverse aree e servizi dell' Amministrazione stessa, in una prospettiva triennale di azione.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;

Obiettivo 4 - Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

Obiettivo 5 - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

In tali ambiti l'Amministrazione del CO.S.R.A.B. intende intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente, accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, vengono individuate le seguenti azioni positive da attivare:

Obiettivo 1: l'ambiente lavorativo del CO.S.R.A.B. è composto da poche unità. Non sono state rilevate situazioni di molestia o discriminazione di genere.

Si ritiene di proporre l'obiettivo di vigilare.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

L'ente si impegna nel triennio 2024/2026 a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto, l'ente si impegna ad attuare le seguenti azioni:

- individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere del personale;
- informazione, formazione e sensibilizzazione per accrescere la cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità;
- conciliazione dei tempi di vita, di lavoro e di studio;
- promozione del benessere lavorativo;
- lotta alle discriminazioni;
- aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere;

- programmazione e realizzazione di attività comuni tra i soggetti che nell'Ente si occupano di benessere.

Ambito d'azione: assunzioni di personale (Obiettivo 2)

Nelle procedure di assunzione di personale si propone ogni misura per facilitare l'equilibrio di genere nella gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) in modo che sia improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.

In particolare dovrà essere assicurato per il triennio 2024/2026 che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne;
- nello svolgimento del ruolo assegnato il Consorzio valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;
- ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Consorzio, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Ambito d'azione: formazione e aggiornamento del personale (Obiettivo 3)

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro attraverso:

- una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazioni in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative

formative per colmare le eventuali lacune prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi.

Ambito d'azione: gestione del personale-Flessibilità (Obiettivo 4)

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Di conseguenza il Piano prevede che:

- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- il monitoraggio ed analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

Ambito d'azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 5)

Una comunicazione diffusa contribuisce a creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi.

Per favorire un'attiva partecipazione dei dipendenti delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere in materia di pari opportunità, il piano prevede:

- la pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità;
- la raccolta e la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, comunicazioni in buste paga, ecc.).

DURATA

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026). Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

CO.S.R.A.B.

CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

Sede presso il Municipio di Biella

VERBALE DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Deliberazione n. 01 del 12/01/2024

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2024/2026. D.LGS. 18/08/2000 N.267, ART.169.

Il giorno **dodici gennaio duemilaventiquattro, alle ore 15,00** in Biella, Via Nazario Sauro 2, si è riunito in modalità mista (in presenza e in modalità telematica), previa convocazione, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

All'atto della trattazione del presente punto risultano presenti:

NOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
DI MICCO Salvatore	Presidente	X	
CABRIO Giorgio	Consigliere	X (in videoconferenza)	
IMPERADORI Barbara	Consigliere		X
MONTI Giovanni	Consigliere	X (in videoconferenza)	
POLETTI Roberto	Consigliere	X	
SASSO Cristina	Consigliere		X

Assume la Presidenza il signor Salvatore DI MICCO, Presidente.

Partecipa alla seduta in videoconferenza il Segretario del Consorzio, dr.ssa Maria Antonietta D'AGOSTINO, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Sono inoltre presenti il Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario dr. Roccangelo LABARILE ed il Responsabile del Servizio Tecnico geom. Natalino ZANIN.

Deliberazione n. 01 del 12/01/2024

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2024/2026. D.LGS. 18/08/2000 N.267, ART.169.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTI i provvedimenti del Presidente del Consorzio con i quali sono stati nominati i responsabili dei servizi;

VISTO l'art. 183, comma 9, del D. Lgs, 18/8/2000, n. 267, che stabilisce che:

“9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma 4.”;

VISTO l'art. 169, commi 1 e 2, del D. Lgs, 18/8/2000, n. 267 che, testualmente, recitano:

“1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli”;

VISTO il piano esecutivo di gestione, contenente una ulteriore graduazione delle risorse e degli impieghi del bilancio di previsione per l'esercizio 2024 -2026, nonché le schede contenenti l'assegnazione ai responsabili dei servizi, per gli effetti di cui agli artt. 169 e 183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000, delle risorse finanziarie, umane e strumentali affidate alla loro gestione;

VISTO che il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024-2026 è stato approvato dall'Assemblea del Consorzio con deliberazione n. 33 in data 28/12/2023;

VISTO lo Statuto del consorzio;

VISTO il parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art.49 comma 1 D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, resi in forma palese per alzata di mano dagli aventi diritto;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – stante quanto esposto nella premessa che qui si richiama integralmente – il Piano Esecutivo di Gestione contenente una ulteriore graduazione delle risorse e degli impieghi del bilancio di previsione per l'esercizio 2024-2026, nonché le schede contenenti l'assegnazione ai responsabili dei servizi delle risorse finanziarie, umane e strumentali affidate alla loro gestione;
2. **DI STABILIRE** che le nuove voci e le nuove missioni che dovessero essere istituite con variazione di bilancio nel corso dell'esercizio si intendono assegnate ai responsabili di servizio competenti in relazione all'appartenenza a Funzione/servizio ed all'oggetto della spesa da finanziare.

Successivamente, **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Vista l'urgenza di provvedere;

Con voti favorevoli unanimi espressi palesemente per alzata di mano dagli aventi diritto;

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i..

Parere del Responsabile del Servizio sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267 del 18/08/2000:

FAVOREVOLE

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**
F.to (dr. Roccangelo LABARILE)

ENTRATE

		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI		
			ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	previsione di competenza	15.155,61	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Utilizzo avanzo di Amministrazione	previsione di competenza	627.559,28	0,00	0,00	0,00
- di cui avanzo utilizzato anticipatamente	previsione di competenza	0,00	0,00		
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo di Cassa all'1/1/2024	previsione di cassa	3.731.681,81	2.010.304,03		

Consorzio Smltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
TITOLO	2 Trasferimenti correnti						
2.0101 Tipologia	101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche						
Categoria	0102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali						
2580 / 1 / 1	Ag-Territorio e ambiente	497.728,79	previsione di competenza	590.000,00	637.000,00	600.000,00	600.000,00
Contributi da consorziati per funzionamento CO.S.R.A.B.			previsione di cassa	976.460,94	1.134.728,79		
3580 / 1 / 1	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Rimborsi per gestione ecocentri.			previsione di cassa	1.000,00	1.000,00		
3590 / 1 / 2	Ag-Territorio e ambiente	10.002,18	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Rimborso dalla Provincia di Biella per l'effettuazione del servizio di raccolta, trasporto ed avvio a smaltimento di rifiuti abbandonati su strade provinciali.			previsione di cassa	19.399,85	20.002,18		
Totale Tipologia	101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	507.730,97	previsione di competenza	601.000,00	648.000,00	600.000,00	600.000,00
			previsione di cassa	996.860,79	1.155.730,97		
2.0104 Tipologia	104 Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private						
Categoria	0401 Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private						
4030 / 1 / 1	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	26.600,00	0,00	0,00	0,00
Contributo CONAI per il co-finanziamento di progetti di comunicazione locale ai sensi dell'Accordo QuadroAnci-Conai.			previsione di cassa	26.600,00	0,00		
Totale Tipologia	104 Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	previsione di competenza	26.600,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	26.600,00	0,00		
TOTALE TITOLO	2 Trasferimenti correnti	507.730,97	previsione di competenza	627.600,00	648.000,00	600.000,00	600.000,00
			previsione di cassa	1.023.460,79	1.155.730,97		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
TITOLO	3 Entrate extratributarie						
3.0100 Tipologia	100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
Categoria	0200 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
3110 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00
Diritti di segreteria			previsione di cassa	6.600,00	6.600,00		
3530 / 1 / 1	Ril. Fin. IVA Ag-Territorio e ambiente	7.153,64	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Gestione tariffa C.M. Valle di Mosso			previsione di cassa	7.513,78	7.153,64		
3570 / 1 / 1	Ag-Territorio e ambiente	4.349,42	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Gestione tariffa del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nei comuni di Valle S. Nicolao, Vallanzengo e Trivero.			previsione di cassa	4.879,09	4.349,42		
Totale Tipologia	100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	11.503,06	previsione di competenza	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00
			previsione di cassa	18.992,87	18.103,06		
3.0500 Tipologia	500 Rimborsi e altre entrate correnti						
Categoria	9900 Altre entrate correnti n.a.c.						
3510 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
Introiti e rimborsi diversi			previsione di cassa	500,00	500,00		
3510 / 2 / 1	Ag-Territorio e ambiente	935.673,99	previsione di competenza	2.585.179,00	0,00	0,00	0,00
Introiti da Consorzi di filiera.			previsione di cassa	3.221.635,54	935.673,99		
3510 / 2 / 2	Ril. Fin. IVA Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	0,00	2.420.000,00	2.420.000,00	2.420.000,00
Introiti da recupero materiali riciclabili			previsione di cassa	0,00	2.420.000,00		
3510 / 2 / 3	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	74.700,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Introiti da scissione pagamenti IVA.			previsione di cassa	74.700,00	80.000,00		
3510 / 2 / 4	Ag-Territorio e ambiente	18.383,64	previsione di competenza	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00
Introiti da servizio di raccolta rifiuti tessili.			previsione di cassa	72.893,64	57.383,64		
3510 / 2 / 5	Ril. Fin. IVA Ag-Territorio e ambiente	0,01	previsione di competenza	6.700,00	0,00	0,00	0,00
INTROITI DA SERVIZIO DI RACCOLTA ED AVVIO A RECUPERO DI OLI E GRASSI VEGETALI ED ANIMALI DI ORIGINE DOMESTICA.			previsione di cassa	9.608,62	0,01		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
3550 / 7 / 1	Ag-Territorio e ambiente	86.247,60	previsione di competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Rimborso dai Comuni per la gestione delle calotte.			previsione di cassa	94.720,06	106.247,60		
Totale Tipologia	500 Rimborsi e altre entrate correnti	1.040.305,24	previsione di competenza	2.726.079,00	2.559.500,00	2.559.500,00	2.559.500,00
			previsione di cassa	3.474.057,86	3.599.805,24		
TOTALE TITOLO	3 Entrate extratributarie	1.051.808,30	previsione di competenza	2.732.679,00	2.566.100,00	2.566.100,00	2.566.100,00
			previsione di cassa	3.493.050,73	3.617.908,30		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO			
					PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025	PREVISIONI DELL'ANNO 2026
TITOLO	4 Entrate in conto capitale						
4.0200 Tipologia	200 Contributi agli investimenti						
Categoria	0100 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4051 / 1 / 2	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	2.313.252,06	0,00	0,00	0,00
Contributo Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica per realizzazione proposte miglioramento e meccanizzazione rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani - Missione 2 Componente 1 Piano Nazionale Ripresa Resilienza Linea intervento A			previsione di cassa	2.313.252,06	0,00		
Totale Tipologia	200 Contributi agli investimenti	0,00	previsione di competenza	2.313.252,06	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.313.252,06	0,00		
4.0500 Tipologia	500 Altre entrate in conto capitale						
Categoria	0400 Altre entrate in conto capitale n.a.c.						
4031 / 1 / 3	Ag-Territorio e ambiente	4.651,88	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributo regionale per l'introduzione della misurazione puntuale del quantitativo di rifiuto indifferenziato residuo per l'applicazione della tariffazione commisurata al servizio reso nel Comune di Vigliano Biellese.			previsione di cassa	43.436,77	4.651,88		
Totale Tipologia	500 Altre entrate in conto capitale	4.651,88	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	43.436,77	4.651,88		
TOTALE TITOLO	4 Entrate in conto capitale	4.651,88	previsione di competenza	2.313.252,06	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.356.688,83	4.651,88		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
TITOLO	7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
7.0100 Tipologia	100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
Categoria	0100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
5001 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	571.000,00	571.000,00	571.000,00	571.000,00
Anticipazioni di tesoreria			previsione di cassa	571.000,00	571.000,00		
Totale Tipologia	100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	571.000,00	571.000,00	571.000,00	571.000,00
			previsione di cassa	571.000,00	571.000,00		
TOTALE TITOLO	7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	571.000,00	571.000,00	571.000,00	571.000,00
			previsione di cassa	571.000,00	571.000,00		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
TITOLO	9 Entrate per conto terzi e partite di giro						
9.0100 Tipologia	100 Entrate per partite di giro						
Categoria	0200 Ritenute su redditi da lavoro dipendente						
6110 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	4.146,91	previsione di competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale dipendente			previsione di cassa	31.068,06	34.146,91		
6210 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	11.237,96	previsione di competenza	50.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Ritenute erariali dipendenti e parasubordinati.			previsione di cassa	53.789,65	71.237,96		
Categoria	0300 Ritenute su redditi da lavoro autonomo						
6210 / 1 / 2	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Ritenute erariali lavoratori autonomi.			previsione di cassa	50.000,00	50.000,00		
Categoria	9900 Altre entrate per partite di giro						
6610 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	2.000,00	previsione di competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato			previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		
Totale Tipologia	100 Entrate per partite di giro	17.384,87	previsione di competenza	138.000,00	148.000,00	148.000,00	148.000,00
			previsione di cassa	144.857,71	165.384,87		
9.0200 Tipologia	200 Entrate per conto terzi						
Categoria	0400 Depositi di/presso terzi						
6410 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Depositi cauzionali			previsione di cassa	30.000,00	30.000,00		
6710 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Depositi per spese contrattuali			previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		
Categoria	0500 Riscossione imposte e tributi per conto terzi						
6510 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	7.612,44	previsione di competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Rimborso spese per servizi per conto di terzi			previsione di cassa	16.490,77	22.612,44		
Categoria	9900 Altre entrate per conto terzi						
6310 / 1 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Consorzio Smltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI		
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
Altre ritenute al personale per conto di terzi			previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		
6510 / 1 / 2	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Iva da split payment istituzionale			previsione di cassa	120.000,00	120.000,00		
Totale Tipologia	200 Entrate per conto terzi	7.612,44	previsione di competenza	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00
			previsione di cassa	186.490,77	192.612,44		
TOTALE TITOLO	9 Entrate per conto terzi e partite di giro	24.997,31	previsione di competenza	323.000,00	333.000,00	333.000,00	333.000,00
			previsione di cassa	331.348,48	357.997,31		
TOTALE TITOLI			previsione di competenza	6.567.531,06	4.118.100,00	4.070.100,00	4.070.100,00
			previsione di cassa	7.775.548,83	5.707.288,46		
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE			previsione di competenza	7.210.245,95	4.118.100,00	4.070.100,00	4.070.100,00
			previsione di cassa	11.507.230,64	7.717.592,49		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				0,00	0,00	0,00	0,00
DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO				0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
01.01 Programma	01 Organi istituzionali						
01.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	101 Redditi da lavoro dipendente						
100 / 2 / 3	Ag-Amministrazione generale	6.147,13	previsione di competenza	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00
Stipendi ed altri assegni fissi al personale a tempo determinato			<i>di cui già impegnato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	47.000,00	53.147,13		
100 / 15 / 1	Ag-Amministrazione generale	10.970,16	previsione di competenza	55.213,44	75.600,00	75.600,00	75.600,00
Personale con contratto di lavoro a tempo determinato			<i>di cui già impegnato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	55.213,44	86.570,16		
100 / 18 / 1	Ag-Amministrazione generale	4.549,71	previsione di competenza	19.220,28	26.000,00	26.000,00	26.000,00
Contributi obbligatori personale a tempo determinato			<i>di cui già impegnato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	19.220,28	30.549,71		
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						
30 / 10 / 1	Ag-Amministrazione generale	5.335,17	previsione di competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Rimborsi spese amministratori.			<i>di cui già impegnato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	6.610,35	9.335,17		
Totale Programma	01 Organi istituzionali	27.002,17	previsione di competenza	125.433,72	152.600,00	152.600,00	152.600,00
			<i>di cui già impegnato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	128.044,07	179.602,17		
01.02 Programma	02 Segreteria generale						
01.02.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
30 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	15.360,33	previsione di competenza	22.393,49	5.000,00	15.000,00	15.000,00
Spese per tutela giudiziaria			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	29.893,81	20.360,33		
100 / 12 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00
Quota diritti di rogito spettante al Segretario del Consorzio			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	6.600,00	6.600,00		
100 / 14 / 1	Ag-Amministrazione generale	2.571,98	previsione di competenza	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
Compenso Segretario del Consorzio e contributi a carico Ente			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	27.500,00	30.071,98		
Totale Programma	02 Segreteria generale	17.932,31	previsione di competenza	56.493,49	39.100,00	49.100,00	49.100,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	63.993,81	57.032,31		
01.03 Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
01.03.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	101 Redditi da lavoro dipendente						
100 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	4.528,96	previsione di competenza	31.800,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Stipendi ed altri assegni fissi al personale a tempo indeterminato			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	31.800,00	37.528,96		
100 / 4 / 1	Ag-Amministrazione generale	4.687,94	previsione di competenza	21.428,40	21.500,00	21.500,00	21.500,00
Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	21.428,40	26.187,94		
370 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	2.000,00	0,00	0,00	0,00
Fondo art. 15 C.C.N.L.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.000,00	0,00		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
370 / 2 / 2	Ag-Amministrazione generale	1.614,52	previsione di competenza	7.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Produttività personale di staff.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	7.000,00	3.614,52		
370 / 2 / 3	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Fondo per la contrattazione decentrata integrativa personale a tempo indeterminato.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	0,00	3.000,00		
370 / 2 / 4	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	0,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Fondo per la contrattazione decentrata integrativa personale a tempo determinato.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	0,00	7.500,00		
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
160 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	1.429,15	previsione di competenza	376.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Tasse e imposte diverse			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	376.500,00	2.929,15		
430 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	239.171,00	223.545,00	223.545,00	223.545,00
IVA a debito.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	239.171,00	223.545,00		
430 / 4 / 1	Ag-Amministrazione generale	2.848,82	previsione di competenza	14.750,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
IRAP			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	14.750,00	18.848,82		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
110 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	2.273,75	previsione di competenza	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Spese di funzionamento degli uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.625,71	10.773,75		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI		
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
110 / 4 / 1	Ag-Amministrazione generale	655,68	previsione di competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Spese per mensa dipendenti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.000,00	4.655,68		
120 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	29.467,41	previsione di competenza	48.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Spese di funzionamento degli uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	52.769,65	52.467,41		
120 / 18 / 2	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	8.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese per gare di appalto e contratti.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.000,00	5.000,00		
130 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	14.200,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Spese affitto e mantenimento sede amministrativa			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	14.200,00	14.000,00		
290 / 2 / 1	Ag-Territorio e ambiente	400,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Mezzi di trasporto ed impianti servizi tecnici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.178,00	2.400,00		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
120 / 16 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
Spese per servizio amministrativo finanziario.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.000,00	5.000,00		
120 / 20 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	7.800,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00
Assicurazioni.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	7.800,00	7.800,00		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

**BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)
SPESE**

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
210 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	3.981,33	previsione di competenza	2.820,00	2.820,00	2.820,00	2.820,00
Compensi e rimborsi spese all'organo di revisione economico finanziaria			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.993,33	6.801,33		
Totale Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	51.887,56	previsione di competenza	792.969,40	380.165,00	375.165,00	375.165,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	800.216,09	432.052,56		
01.06 Programma	06 Ufficio tecnico						
01.06.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						
290 / 4 / 1	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	52.750,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Acquisto materiale a supporto del servizio di igiene urbana.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	52.750,00	40.000,00		
300 / 2 / 1	Ag-Territorio e ambiente	1.400,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Mezzi di trasporto ed impianti servizi tecnici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.000,00	3.400,00		
300 / 14 / 1	Ag-Territorio e ambiente	150,00	previsione di competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Rimborsi spese personale servizio tecnico.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.500,00	1.650,00		
Totale Programma	06 Ufficio tecnico	1.550,00	previsione di competenza	56.250,00	43.500,00	43.500,00	43.500,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	56.250,00	45.050,00		
01.09 Programma	09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali						
01.09.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
120 / 6 / 1	Ag-Amministrazione generale	307,25	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Elaborazione stipendi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.176,29	2.307,25		
Totale Programma	09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	307,25	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.176,29	2.307,25		
01.11 Programma	11 Altri servizi generali						
01.11.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						
120 / 8 / 1	Ag-Amministrazione generale	448,10	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Pulizia uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.164,70	3.448,10		
300 / 6 / 1	Ag-Territorio e ambiente	141,70	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Prestazioni professionali per l'applicazione della normativa vigente sulle misure per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.000,00	2.141,70		
Totale Programma	11 Altri servizi generali	589,80	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	5.164,70	5.589,80		
TOTALE MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	99.269,09	previsione di competenza	1.038.146,61	622.365,00	627.365,00	627.365,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.055.844,96	721.634,09		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

**BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)
SPESE**

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
09.03 Programma 03 Rifiuti							
09.03.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
300 / 7 / 3	Ag-Territorio e ambiente	3.316,38	previsione di competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Servizio gestione calotte comuni con raccolta ad accesso controllato.			<i>di cui gia' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	20.000,00	23.316,38		
300 / 18 / 1	Ag-Territorio e ambiente	3.218,41	previsione di competenza	51.000,00	47.000,00	46.000,00	46.000,00
Gestione ecocentri.			<i>di cui gia' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	128.815,83	50.218,41		
1580 / 5 / 1	Ag-Territorio e ambiente	35.121,15	previsione di competenza	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Servizio di raccolta, trasporto ed avvio a smaltimento di rifiuti abbandonati su strade provinciali.			<i>di cui gia' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	48.514,31	55.121,15		
1580 / 15 / 1	Ril. Fin. IVA Ag-Territorio e ambiente	171.626,89	previsione di competenza	783.400,00	0,00	0,00	0,00
Servizi di selezione e pressatura della plastica dei Comuni biellesi.			<i>di cui gia' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	865.508,26	171.626,89		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
1600 / 8 / 1	Ag-Territorio e ambiente	5.300,00	previsione di competenza	1.589.253,00	1.240.000,00	1.240.000,00	1.240.000,00
Trasferimenti a Enti.			<i>di cui gia' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.532.381,92	1.245.300,00		
1600 / 12 / 1	Ag-Territorio e ambiente	23.047,74	previsione di competenza	18.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Contributi ai Comuni biellesi per il potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti del bacino biellese.			<i>di cui gia' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	41.047,74	31.047,74		

Consorzio Smltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
1600 / 15 / 1	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	0,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00
Contributo di funzionamento di A.R. Piemonte.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	0,00	38.000,00		
<hr/>							
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
300 / 5 / 1	Ag-Territorio e ambiente	10.000,00	previsione di competenza	10.000,00	37.000,00	5.000,00	5.000,00
Consulenza e assistenza per raggiungimento obiettivi Piano d'Ambito.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	10.000,00	47.000,00		
1580 / 3 / 3	Ag-Territorio e ambiente	12.537,85	previsione di competenza	37.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Campagne educative per le scuole.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	72.770,00	42.537,85		
1580 / 9 / 1	Ag-Territorio e ambiente	9.084,20	previsione di competenza	86.600,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00
Spese per interventi a sostegno iniziative e campagne raccolta differenziata.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	93.515,00	55.084,20		
1580 / 15 / 3	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	0,00	880.000,00	880.000,00	880.000,00
Attività preliminari all'avvio a recupero degli imballaggi leggeri multimateriali.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	0,00	880.000,00		
1580 / 20 / 1	Ag-Territorio e ambiente	10.360,13	previsione di competenza	58.300,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00
Costi per avvio a recupero e/o smaltimento dei rifiuti urbani.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	58.300,00	170.360,13		
1600 / 8 / 2	Ag-Territorio e ambiente	4.642,60	previsione di competenza	35.455,00	35.455,00	35.455,00	35.455,00
Contributo derivante dal servizio di raccolta dei rifiuti tessili.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	70.910,00	40.097,60		
<hr/>							
09.03.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	203 Contributi agli investimenti						

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

**BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)
SPESE**

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
3950 / 3 / 1	Ag-Territorio e ambiente	99.478,50	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi ai comuni consorziati per potenziamento servizi di raccolta rifiuti.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	101.621,31	99.478,50		
3950 / 6 / 1	Ag-Territorio e ambiente	25.000,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributo al Comune di Cerrione per l'acquisto di un sistema di pesatura per l'ecocentro di Cerrione.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	25.000,00	25.000,00		
3950 / 7 / 1	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	37.559,28	0,00	0,00	0,00
Quota fondo dotazione per costituzione della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	37.559,28	0,00		
Macroaggregato 204 Altri trasferimenti in conto capitale							
3950 / 4 / 2	Ag-Territorio e ambiente	3.365,82	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi regionali per introduzione misurazione puntuale del quantitativo di rifiuti indifferenziato residuo per l'applicazione della tariffazione commisurata al servizio reso nel Comune di Vigliano Biellese.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	33.890,35	3.365,82		
Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale							
3890 / 7 / 1	Ag-Territorio e ambiente	795.994,54	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Manutenzione straordinaria ecocentri			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	827.475,66	795.994,54		
3890 / 7 / 3	Ag-Territorio e ambiente	31.520,74	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Realizzazione nuovo centro di raccolta consortile - acquisto terreno e fabbricati.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	32.000,00	31.520,74		
3890 / 7 / 4	Ag-Territorio e ambiente	114.160,54	previsione di competenza	170.000,00	0,00	0,00	0,00
Potenziamento e/o miglioramento degli ecocentri consortili.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	170.000,00	114.160,54		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI		
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
3890 / 7 / 5	Ag-Territorio e ambiente	527.722,00	previsione di competenza	818.052,06	0,00	0,00	0,00
Realizzazione nuovo centro di raccolta consortile di Biella (conversione della destinazione d'uso di fabbricato produttivo esistente) - Progetto MASE - Missione 2 - Componente 1 del PNRR - Linea di intervento A.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	818.052,06	527.722,00		
3930 / 1 / 6	Ag-Territorio e ambiente	881.824,00	previsione di competenza	913.500,00	0,00	0,00	0,00
Potenziamento della raccolta stradale del R.U.R. tramite installazione di contenitori ad accesso controllato con limitazione volumetrica - Progetto MASE - Missione 2 Componente 1 del PNRR - Linea di intervento A.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	913.500,00	881.824,00		
3930 / 1 / 7	Ag-Territorio e ambiente	0,00	previsione di competenza	581.700,00	0,00	0,00	0,00
Sistema gestionale integrato per il controllo ed il miglioramento della raccolta differenziata. - Progetto MASE - Missione 2 - Componente 1 del PNRR - Linea di intervento A.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	581.700,00	0,00		
3930 / 7 / 1	Ag-Territorio e ambiente	1.334,93	previsione di competenza	15.000,00	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni per potenziamento raccolta differenziata.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	51.334,93	1.334,93		
3940 / 2 / 1	Ag-Territorio e ambiente	2.700,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Realizzazione campagne di comunicazione raccolta differenziata.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.700,00	2.700,00		
Totale Programma	03 Rifiuti	2.771.356,42	previsione di competenza	5.244.819,34	2.561.455,00	2.508.455,00	2.508.455,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	7.536.596,65	5.332.811,42		
TOTALE MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.771.356,42	previsione di competenza	5.244.819,34	2.561.455,00	2.508.455,00	2.508.455,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	7.536.596,65	5.332.811,42		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

**BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)
SPESE**

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
MISSIONE	18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali						
18.01 Programma	01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali						
18.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	102 Imposte e tasse a carico dell'ente						
320 / 6 / 1	Ag-Territorio e ambiente	5.172,57	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti di entrate a enti del settore pubblico.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	5.172,57	5.172,57		
Totale Programma	01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	5.172,57	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	5.172,57	5.172,57		
TOTALE MISSIONE	18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	5.172,57	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	5.172,57	5.172,57		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

**BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)
SPESE**

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
MISSIONE	20 Fondi e accantonamenti						
20.01 Programma	01 Fondo di riserva						
20.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						
470 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Fondo di riserva			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	0,00	0,00		
470 / 3 / 1	Ag-*	0,00	previsione di competenza	10.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
FONDO DI RISERVA DI CASSA			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	0,00	0,00		
Totale Programma	01 Fondo di riserva	0,00	previsione di competenza	20.500,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
20.03 Programma	03 Altri fondi						
20.03.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						
440 / 1 / 1	Ag-*	0,00	previsione di competenza	12.780,00	10.280,00	10.280,00	10.280,00
Accantonamento per rischi di contenziosi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	0,00	0,00		
Totale Programma	03 Altri fondi	0,00	previsione di competenza	12.780,00	10.280,00	10.280,00	10.280,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		

Consorzio Smltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
TOTALE MISSIONE	20 Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza	33.280,00	30.280,00	30.280,00	30.280,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	0,00	0,00		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
MISSIONE	60	Anticipazioni finanziarie					
60.01 Programma	01	Restituzione anticipazioni di tesoreria					
60.01.5 Titolo	5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
Macroaggregato	501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
4590 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	571.000,00	571.000,00	571.000,00	571.000,00
Rimborso per anticipazioni di cassa			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	571.000,00	571.000,00		
Totale Programma	01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	0,00	previsione di competenza	571.000,00	571.000,00	571.000,00
				<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
				previsione di cassa	571.000,00	571.000,00	
TOTALE MISSIONE	60	Anticipazioni finanziarie	0,00	previsione di competenza	571.000,00	571.000,00	571.000,00
				<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
				<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
				previsione di cassa	571.000,00	571.000,00	

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
MISSIONE	99 Servizi per conto terzi						
99.01 Programma	01 Servizi per conto terzi - Partite di giro						
99.01.7 Titolo	7 Uscite per conto terzi e partite di giro						
Macroaggregato	701 Uscite per partite di giro						
4640 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	4.542,66	previsione di competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Ritenute previdenziali e assistenziali al personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	31.068,06	34.542,66		
4650 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	15.200,07	previsione di competenza	50.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Ritenute erariali dipendenti e parasubordinati			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	53.789,65	75.200,07		
4650 / 2 / 2	Ag-Amministrazione generale	584,00	previsione di competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Ritenute erariali lavoratori autonomi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	50.000,00	50.584,00		
4660 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Altre ritenute al personale per conto di terzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		
4690 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Anticipazione di fondi per il servizio economato			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.000,00	8.000,00		
Macroaggregato	702 Uscite per conto terzi						
4670 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Restituzione di depositi cauzionali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	30.000,00	30.000,00		

Consorzio Smaltim. Rifiuti Area Biellese

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
4680 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	4.301,91	previsione di competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Spese per servizi per conto di terzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	15.454,72	19.301,91		
4680 / 2 / 2	Ag-Amministrazione generale	4.399,09	previsione di competenza	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Versamento Iva da Split payment istituzionale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	120.000,00	124.399,09		
4700 / 2 / 1	Ag-Amministrazione generale	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Restituzione di depositi per spese contrattuali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		
Totale Programma	01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	29.027,73	previsione di competenza	323.000,00	333.000,00	333.000,00	333.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	328.312,43	362.027,73		
TOTALE MISSIONE	99 Servizi per conto terzi	29.027,73	previsione di competenza	323.000,00	333.000,00	333.000,00	333.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	328.312,43	362.027,73		
TOTALE MISSIONI			previsione di competenza	7.210.245,95	4.118.100,00	4.070.100,00	4.070.100,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	9.496.926,61	6.992.645,81		
TOTALE GENERALE DELLE SPESE			previsione di competenza	7.210.245,95	4.118.100,00	4.070.100,00	4.070.100,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	9.496.926,61	6.992.645,81		

COSRAB
CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE
Provincia di Biella

Allegato n. 1 alla deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 01 del
12/01/2024

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Assegnazione delle risorse e degli obiettivi

(D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 169)

Programma n. 1 - “Amministrazione generale”
Servizio amministrativo e finanziario
Responsabile: dr. Roccangelo LABARILE

RISORSE ASSEGNATE

Risorse finanziarie: quelle stanziare ed allocate come segue nel bilancio di previsione:

- Missione 01:
 - Programma 01, Titolo 1, tutti i macroaggregati;
 - Programma 02, Titolo 1, tutti i macroaggregati;
 - Programma 03, Titolo 1, tutti i macroaggregati, ad eccezione delle voci 120/18/2 e 290/2/1 nel macroaggregato 103;
 - Programma 09, Titolo 1, tutti i macroaggregati;
 - Programma 11, Titolo 1, tutti i macroaggregati, ad eccezione della voce 300/6/1 nel macroaggregato 103;
- Missione 20:
 - Programma 01, Titolo 1, tutti i macroaggregati;
 - Programma 03, Titolo 1, tutti i macroaggregati;
- Missione 60:
 - Programma 01, Titolo 5, tutti i macroaggregati;
- Servizi per conto terzi e partite di giro: Missione 99, Programma 01, Titolo 7, tutti i macroaggregati.

Risorse umane: Al servizio sono addetti:

- 1) il Responsabile Amministrativo e Finanziario, dipendente del Comune di Pralungo, con incarico autorizzato fuori orario di lavoro;
- 2) un dipendente a tempo indeterminato.

Risorse strumentali:

Personal computer, software applicativi ed altre attrezzature già in dotazione all'ufficio ed ai servizi gestiti.

Mezzi di trasporto: in caso di necessità può essere richiesta l'autovettura in gestione al servizio tecnico.

OBIETTIVI

- Assicurare il disbrigo delle pratiche di pertinenza del servizio in risposta alle richieste dell'utenza o agli input derivanti da leggi, regolamenti e circolari.
- Concorrere per quanto di competenza alla realizzazione della programmazione formulata dall'amministrazione del consorzio, anche attraverso la collaborazione con l'altro servizio. Allo scopo si fa espresso riferimento al contenuto del Piano Programma Semplificato 2024/2026.

Note:

Le spese stanziare per trattamento tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi, nonché le spese derivanti da contratto si intendono impegnate senza la necessità di ulteriori atti. I relativi mandati saranno emessi alle rispettive scadenze a cura del responsabile del servizio finanziario.

Biella, lì 12/01/2024

COSRAB
CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

Provincia di Biella

Allegato n. 2 alla deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 01 del
12/01/2024

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Assegnazione delle risorse e degli obiettivi

(D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 169)

Programma n. 2 - “Territorio e ambiente”

Servizio tecnico

Responsabile: geom. Natalino ZANIN

RISORSE ASSEGNATE

Risorse finanziarie: quelle stanziare ed allocate come segue nel bilancio di previsione:

- Missione 01:

- Programma 03, Titolo 1, macroaggregato 103, voci 120/18/2 e 290/2/1;

- Programma 06, Titolo 1, tutti i macroaggregati;

- Programma 11, Titolo 1, macroaggregato 103, voce 300/6/1;

- Missione 09:

- Programma 03, Titolo 1, tutti i macroaggregati;

Risorse umane: Al servizio sono addetti:

1) Il Responsabile del servizio Tecnico, dipendente del Comune di Quaregna Cerreto, con incarico autorizzato fuori orario di lavoro;

2) Due dipendenti a tempo determinato.

Risorse strumentali:

Personal computer, stampante, software applicativi ed altre attrezzature già in dotazione all'ufficio ed ai servizi gestiti.

Mezzi di trasporto: N. 1 autovettura Ford Ecosport targata FR 895 MS da mettere a disposizione ove occorra anche del servizio amministrativo e finanziario.

OBIETTIVI

- Assicurare il disbrigo delle pratiche di pertinenza del servizio in risposta alle richieste dell'utenza o agli input derivanti da leggi, regolamenti e circolari.
- Assistere i Comuni nella redazione del M.U.D.
- Perseguire l'ottimizzazione del servizio raccolta rifiuti su tutto il territorio biellese;
- Concorrere per quanto di competenza alla realizzazione della programmazione formulata dall'amministrazione del consorzio, anche attraverso la collaborazione con l'altro servizio. Allo scopo si fa espresso riferimento al contenuto del Piano Programma Semplificato 2023/2025.

Note:

Le spese stanziate per trattamento tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi, nonché le spese derivanti da contratto si intendono impegnate senza la necessità di ulteriori atti. I relativi mandati saranno emessi alle rispettive scadenze a cura del responsabile del servizio finanziario.

Biella, lì 12/01/2024

Il presente processo verbale è stato confermato e firmato a termine di Legge

F.to IL SEGRETARIO
(dott.ssa Maria Antonietta D'AGOSTINO)

F.to IL PRESIDENTE
(Salvatore DI MICCO)

N. 15/2024 del Registro Pubblicazioni

SI CERTIFICA che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Biella, li 23/01/2024

F.to IL SEGRETARIO
(dott.ssa Maria Antonietta D'AGOSTINO)

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° c., D. Lgs. 267/2000);

Biella, li 23/01/2024

F.to IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO
(dott.ssa Maria Antonietta D'AGOSTINO)

ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



DOTAZIONE ORGANICA

SITUAZIONE COMPLESSIVA		
AREA	PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D - Istruttore Direttivo)	3	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore)	3	2

SITUAZIONE DISTINTA PER SERVIZI		
SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		
AREA	PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D - Istruttore Direttivo)	2	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore)	1	1

SERVIZIO TECNICO		
AREA	PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D - Istruttore Direttivo)	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore)	1	1

L'unico posto ricoperto da personale di ruolo a tempo indeterminato è quello di Istruttore Direttivo nel Servizio Amministrativo Finanziario.

Attualmente vi sono n. 2 unità a tempo determinato nell'area degli Istruttori, 1 nel Servizio Amministrativo e 1 nel Servizio Tecnico.

Vi è poi n. 1 unità fuori ruolo nell'Area degli Istruttori a tempo determinato con contratto di staff.

Il Segretario del Consorzio è nominato con decreto del Presidente, individuato con bando riservato ai Segretari Comunali ed è inquadrato come Segretario a scavalco.

I Responsabili di Servizio non sono dipendenti dell'ente, ma di altri enti locali, dagli stessi autorizzati a svolgere un incarico extra orario e nominati dal Presidente. Per i predetti Responsabili sono state stipulate n. 2 convenzioni con altri enti pubblici per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004.



CO.S.R.A.B.

CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

*PIANO OPERATIVO
DEL LAVORO
AGILE 2024/2026*



*Allegato al Piano della Performance
(art.10, comma1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*

INTRODUZIONE- PREMESSA

Il presente Piano operativo, è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

- ◆ L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che all’art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- ◆ L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – *“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”* - che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ◆ D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*- , che all’art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- ◆ Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; che, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- ◆ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile.

Il presente Piano operativo mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale sopra indicata, al fine di garantirne l’attuazione ed allo stesso tempo permettere ai dipendenti del CO.S.R.A.B. di continuare ad avvalersi dell’istituto del lavoro agile, che, durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell’art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, garantire il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell’emergenza pandemica, i più recenti provvedimenti normativi sopra riportati contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell’istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il presente Piano operativo vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo.

L'obiettivo del presente Piano è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Consorzio, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano operativo disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del CO.S.R.A.B. assunto a tempo determinato o indeterminato

Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. 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.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stati stabiliti dall'amministrazione previo confronto sindacale.

Gli eventuali limiti numerici e/o percentuali dei dipendenti che possono accedere al lavoro agile sono indicati nei CCNL o nelle leggi in materia a cui si rinvia integralmente.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Piano e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in

possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (L. 81/2017, articolo 23, comma 3).

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Piano.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Piano.

ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione, previo confronto sindacale, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo

confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.

L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

- a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
- d) lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) dipendenti per i quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- g) dipendente con familiare confermato positivo a patologia infettiva o a contatto stretto con soggetti positivi a patologie infettive.

Fermo restando quanto sopra indicato, l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita.

Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	PROFILO PROFESSIONALE ANTE CCNL 2019- 2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE
B	OPERATORI ESPERTI	Amministrativo	Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza

CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	PROFILO PROFESSIONALE ANTE CCNL 2019- 2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE
C	ISTRUTTORI	Amministrativo, Amministrativo- Contabile, Contabile, Tecnico	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Coordinare altri addetti. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati.
D	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico, Assistente Sociale	Coordinare altri addetti. Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati. Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici
Dirigente		Segretario	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei funzionari e elevata qualificazione e di coordinamento delle loro attività ed alla gestione complessiva dell'ente, cura della predisposizione degli strumenti programmatori dell'ente cui è riservata la responsabilità al Segretario, partecipazione a sedute di giunta, consiglio, commissioni e incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.

I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO
Dipendenti del CO.S.R.A.B. non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO o in assenza VICE RESPONSABILE DI RIFERIMENTO ed in ulteriore assenza SEGRETARIO DEL CONSORZIO o VICE SEGRETARIO DEL CONSORZIO in caso di assenza

CONDIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

- a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
- b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
- c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;
- d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
- e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

CONDIZIONI TECNOLOGICHE, DI PRIVACY E DI SICUREZZA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:

- a. si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.

b. per accedere alle applicazioni del proprio ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

c. se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

d. l'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. A tal fine le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, mediante piattaforme digitali in cloud, ed il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Ciò consente all'ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell'eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l'amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.

Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

ACCORDO INDIVIDUALE

Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta (resa mediante apposita modulistica oltre che tramite l'apposito sistema di rilevazione delle presenze) deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Ufficio Personale, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

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

- a) le attività da espletare in modalità agile, ricondotti a quelle riportate nella tabella di cui al precedente paragrafo "Accesso al lavoro agile";
- b) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Si specifica che, nell'accordo individuale non potrà essere ricompresa

l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;

f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;

g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Premesso ciò, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rende la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto per tali giornate.

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 responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. 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 fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

FORMAZIONE LAVORO AGILE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ENTRATA IN VIGORE, DISPOSIZIONI FINALI E RINVII

Per quanto non ricompreso nel presente Piano, si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.

Il presente Piano entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che approva il PIAO 2024-2026 in cui lo stesso è contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.

Il presente Piano sarà inviato a cura dell'Ufficio Personale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale del CO.S.R.A.B. alla competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente.

ALLEGATI

Costituiscono allegati al presente Piano:

A. Schema di accordo individuale

B. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore

C. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile.



CO.S.R.A.B.

CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

Prot. N. _____

Da inviare all'Ufficio Personale

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.

Il Presidente/Vice Presidente/Responsabile di posizione organizzativa/Segretario del Consorzio/Vice Segretario del Consorzio del CO.S.R.A.B. (di seguito denominato "Responsabile")

E

Il/La Sig./Sig.ra _____, dipendente del CO.S.R.A.B. assunto/a tempo indeterminato/determinato, Area _____ (ex Categoria _____), di seguito denominato/a "Lavoratore"

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n. _____ del _____, la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

Il Responsabile ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;

Il Responsabile ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni organizzative, tecnologiche, di privacy e di sicurezza ai fini dell'accesso al lavoro agile, previste dal vigente Piano consortile in materia di lavoro agile e, in particolare:

- ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Consorzio a favore dell'utenza ed inoltre non pregiudica l'efficace e l'efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;
- (ove possibile) la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del Lavoratore assicura, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del Lavoratore assicura che il Lavoratore svolga la parte prevalente della propria prestazione lavorativa in presenza, su base bimestrale (1);
- non sussiste alcun lavoro arretrato in capo la dipendente; (*oppure*) è stato adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato che si allega al presente accordo
- la strumentazione tecnologia del Consorzio messa a disposizione al Lavoratore (*eventuale - e quella integrata dal Lavoratore*) garantisce la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che verranno trattate dal Lavoratore durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti esclusivamente dal Consorzio. (*eventuale*) il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti dal Consorzio ad esclusione (es.: utenza internet, PC, ecc...) per i quali, in quanto di propria proprietà, dichiara, attraverso la sottoscrizione del presente accordo, il proprio consenso all'utilizzo senza che da ciò derivi alcuna richiesta di rimborso al Consorzio.

(1) La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali per lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo.

Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Piano per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Attraverso il presente accordo l'ente mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il presente accordo attiene all'esecuzione della prestazione del Lavoratore in modalità agile e pertanto non costituisce lavoro da remoto o telelavoro.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Definizioni e generalità)

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e disciplinata dall'ente mediante il vigente Piano in materia, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Consorzio e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Il Consorzio garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 (Luoghi di svolgimento della prestazione)

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati (2).

Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)

Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Consorzio.

Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie

(2) Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (3).

Articolo 4 (Durata dell'accordo e recesso)

Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____ (*oppure*) il presente accordo decorre dal _____ e si considera a tempo indeterminato.

Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di 3 giorni o senza preavviso in caso di accordo individuale a tempo indeterminato. Qualora il recesso sia esercitato dall'ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.

(eventuale) Essendo il presente accordo a tempo indeterminato il recesso da entrambe le parti può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5 (Attività da espletare in modalità agile)

Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi: _____

_____ (4).

2. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Piano in materia di lavoro agile ed il codice di comportamento dei dipendenti del CO.S.R.A.B.

Articolo 6 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Consorzio.

Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano degli Obiettivi (5), nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Consorzio. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.

(3) L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

(4) Per quanto riguarda l'organizzazione di incontri e riunioni a distanza si specifica che se organizzati dall'ente gli stessi dovranno avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo delle piattaforme in dotazione all'ente.

(5) Il Piano degli obiettivi costituirà specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Fermo restando quanto sopra indicato, al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema di cui alla lett. C) del Piano consortile in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 (Modalità di svolgimento)

Le giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate: _____, _____, _____, e _____ (6).

Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza, fatto salvo il ricorso ad ulteriori istituti contrattualmente previsti.

Le giornate lavorabili in modalità agile, sopra individuate, assicurano alla data di sottoscrizione del presente accordo la prevalenza del lavoro in presenza da parte del Lavoratore su base bimestrale (7). Non incideranno a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente che eventualmente intercorreranno durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che potrà intercorrere durante il bimestre di riferimento.

Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali per i lavoratori fragili).

Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo.

Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato, previo confronto con l'Ufficio Personale. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruite.

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 Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. 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.

Articolo 8 (Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

Ciò premesso si definiscono le seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile:

(6) Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

(7) A prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

a) fascia di contattabilità - intesa quale fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari (*da concordarsi tra le parti*). **Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro**, è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sotto riportate sono definite, in accordo con il presente Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile. Le fasce di contattabilità tengono conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di inoperabilità - intesa quale fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di inoperatività ricomprende anche l'arco di tempo entro il quale il Lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

Pertanto il Lavoratore assume l'impegno ad essere:

- **Contattabile** nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore ____ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano e nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ e tra le ore _____ e le ore _____ nei giorni in cui ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano;
- **Inoperabile** dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 13:00 alle ore 14:30. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.

Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'ente è dotato di misure tecniche per assicurare l'effettiva disconnessione del Lavoratore dal sistema informativo in dotazione all'Amministrazione. Ciò predetto il Lavoratore comunicherà, al Responsabile firmatario del presente accordo, di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo.

L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

Il Lavoratore, durante il lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Articolo 9 (Strumenti di lavoro)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Consorzio con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

Il Consorzio garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il Consorzio mette a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:

- a) Personale Computer presente in ufficio in modalità desktop remoto passando tramite un sistema ad alta sicurezza, dotato di autenticazione di sicurezza e basto sul software _____

- b) Personale Computer/Note Book n. _____ identificativo PC/NB _____;
- c) Mouse n. _____ identificativo mouse: _____ (eventualmente integrato);
- d) Dispositivo di connessione internet: n. _____ identificativo dispositivo connessione internet: _____;
- e) Utenza n. _____ identificativo utenza: _____ n. giga: _____;
- f) Altro (eventuale).

(eventuale) Il Lavoratore acconsente a mettere a disposizione durante l'espletamento dell'attività copia informatica per consultazione lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:

- a) Personale Computer n. _____ identificativo PC _____;
- b) Mouse n. _____ identificativo mouse: _____ (eventualmente integrato);
- c) Utenza n. _____ identificativo utenza: _____ n. giga: _____ (8);
- d) Altro (eventuale).

e) (eventuale solo se ricorre il presente punto) Il Lavoratore si impegna a non richiedere alcun rimborso al Consorzio per la propria strumentazione di cui al presente punto, messa a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in ipotesi di guasto.

Articolo 10 (Riservatezza, privacy e security)

Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Consorzio, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Consorzio che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 11 (Rinvio)

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Consorzio, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Articolo 12 (Trasmissione)

Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (9).

Biella, _____

Il Lavoratore

Il Responsabile

(8) Solo in caso di giga non illimitati verificare con il Servizio Informatico dell'ente se il numero di giga è idoneo al lavoro agile.

(9) Il termine entro cui effettuare la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali di lavoro agile, nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale.



CO.S.R.A.B.

CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

Prot. N. _____

Biella, li

Al
Responsabile di Settore/Presidente/Vice
Presidente/Segretario/Vice
Segretario

e.p.c.: All'Ufficio Personale

RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (1).

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del CO.S.R.A.B. assunto/a a tempo indeterminato/determinato, Area _____ (ex Categoria _____);

RICHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del mese di _____.

Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (2):

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____

A tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, propone la seguente programmazione lavorativa:

Il richiedente

(1) Il presente modulo non sostituisce la richiesta di esecuzione della prestazione in modalità agile che il Lavoratore dovrà effettuare attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

(2) Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.



CO.S.R.A.B.

CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE

Prot. N. _____

Biella, li

Al/la Sig./ra _____

e.p.c.: All'Ufficio Personale

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI AL LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a richiamati:

- la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. n. _____ del _____,
- l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. n. _____ del _____;
- il vigente Piano in materia di lavoro agile del CO.S.R.A.B.;

Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo _____ e allegata alla presente valutazione assegna la seguente valutazione

VALUTA

- La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile **POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile;

oppure

- La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile **NON POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile per i seguenti motivi:

Il Responsabile _____

Il Lavoratore _____

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

Ai sensi dell'art.6 comma 2 del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n.113, il piano del fabbisogno del personale rappresenta un allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Per la redazione del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, sono stati presi a riferimento:

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti rispettivamente in data 21/05/2018 e in data 16/11/2022;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 che stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 che prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- il Decreto 8/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27.07.2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento

economico addetti uffici di staff), debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente.

- l'art.3, comma 5, quarto periodo, del D.L.n.90/2014, convertito, con modificazioni, nella L. n.114/2014, il quale prevede che, a decorrere dall'anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n.28/2015);

- la L.145 del 30/12/2018 – legge di bilancio 2019 – dove è stabilito che le regioni, i comuni e gli altri enti locali tranne le province possono, a partire dall'anno 2019, assumere dipendenti a tempo indeterminato nel tetto del 100% dei risparmi dei cessati dell'anno precedente, oltre alle capacità assunzionali non utilizzate del triennio precedente.

È stato verificato che il CO.S.R.A.B.:

- ha provveduto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 07.12.2023, ad adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, rilevando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero;

- ha predisposto quale allegato D del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 in approvazione, il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006);

- rispetta quanto disposto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 relativamente all'indicatore dei pagamenti dell'anno 2023;

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;

- in materia di contenimento della spesa di personale il CO.S.R.A.B. Consorzio di Area Vasta non ha parametri di riferimento in quanto Ente di nuova istituzione ai sensi della Legge Regionale Piemonte n.1 del 10/01/2018, in ogni caso con riferimento al vecchio Consorzio rispetta comunque il vincolo del contenimento della spesa di personale dell'anno 2008 che è di € 235.926,00=, (ex art. 1, comma 562 della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014), contro una spesa (al netto degli aumenti dovuti ai rinnovi contrattuali) prevista a bilancio per il triennio 2024-2026 pari a:

€ 233.000,00= per l'anno 2024;

€ 233.000,00= per l'anno 2025;

€ 233.000,00= per l'anno 2026;

- negli anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023, non si sono verificate cessazioni di personale dipendente a tempo indeterminato;

- ha rispettato tutti i vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

- non è soggetto alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

- con deliberazione del CDA n. 22 del 21.06.2023 ha proceduto all'individuazione, in assenza del valore della corrispondente storica nell'anno 2009, del limite di spesa, per il ricorso a rapporti di "lavoro flessibile", necessari per sopperire a straordinarie ed impellenti esigenze funzionali".

È stato altresì verificato che complessivamente la struttura interna del Consorzio al 31 dicembre 2023 è la seguente:

- N. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria D - Istruttore Direttivo - Servizio Amministrativo Finanziario). Unico posto ricoperto da personale di ruolo a tempo indeterminato.

- N. 2 unità nell'Area degli Istruttori (ex Categoria C) a tempo determinato.

Vi è poi n. 1 unità fuori ruolo nell'Area degli Istruttori (ex Categoria C a tempo determinato) – con contratto di staff.

Il Segretario del Consorzio è nominato con decreto del Presidente, individuato con bando riservato ai Segretari Comunali ed è inquadrato come Segretario a scavalco.

I Responsabili di Servizio non sono dipendenti dell'ente, ma di altri enti locali, dagli stessi autorizzati a svolgere un incarico extra orario e nominati dal Presidente. Per i predetti Responsabili sono state stipulate n. 2 convenzioni con altri enti pubblici per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004.

Tutto ciò premesso, viene pianificata come segue, in base alle esigenze organizzative dell'Ente, la programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026 ed il piano annuale delle assunzioni 2024, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni:

ANNO 2024

Per l'anno 2024 la dotazione organica del personale del CO.S.R.A.B. non subirà alcuna variazione rispetto al 2023. Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla proroga del personale a tempo determinato, alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause. Nei suddetti casi l'amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di **ATTINGERE DA GRADUATORIE DI CONCORSO GIÀ APERTE** o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

ANNO 2025

Per l'anno 2025 la dotazione organica del personale del CO.S.R.A.B. non subirà alcuna variazione rispetto al 2024. Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla proroga del personale a tempo determinato, alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause. Nei suddetti casi l'amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di **ATTINGERE DA GRADUATORIE DI CONCORSO GIÀ APERTE** o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

ANNO 2026

Per l'anno 2026 la dotazione organica del personale del del CO.S.R.A.B. non subirà alcuna variazione rispetto al 2025. Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla stabilizzazione del personale a tempo determinato, alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause.

Nei suddetti casi l'amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di **ATTINGERE DA GRADUATORIE DI CONCORSO GIÀ APERTE** o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

Il sopra riportato Piano dei fabbisogni di personale relativo agli anni 2024- 2025 – 2026 risulta compatibile con il prospetto della normativa vigente sopra esposta.

Si specifica il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Si conferma infine la vigente dotazione organica così come indicata nel presente atto, dando atto che non è necessario provvedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto già idonea alle esigenze organizzative del Consorzio.

Il presente processo verbale è stato confermato e firmato a termine di Legge

F.to IL SEGRETARIO
(dott.ssa Maria Antonietta D'AGOSTINO)

F.to IL PRESIDENTE
(Salvatore DI MICCO)

N. _____ del Registro Pubblicazioni

SI CERTIFICA che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Biella, li _____

IL SEGRETARIO
(dott.ssa Maria Antonietta D'AGOSTINO)

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° c., D. Lgs. 267/2000);

Biella, li _____

IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO
(dott.ssa Maria Antonietta D'AGOSTINO)