



**CEBRA**  
consorzio bacino rifiuti astigiano

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

---

**SEZIONE 1.**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

**Riferimenti**

<b>Indirizzo</b>	Asti - Via Brofferio n. 83
<b>Centralino</b>	0141091000
<b>Sito</b>	<a href="http://www.cbra.it">www.cbra.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@cbra.it">info@cbra.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:cbra@legalmail.it">cbra@legalmail.it</a>
<b>P.Iva</b>	00238630057

**Amministrazione**

**PRESIDENTE:** Geom. Luigi Giacomini

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- Giacomini Luigi quale rappresentante del Comune di Asti
- Balliano Alessandro quale rappresentante dei Comuni con popolazione superiore a 2000 abitanti ricompresi nell'area omogena NORD
- Lanzavecchia Paolo quale rappresentante dei Comuni con popolazione superiore a 2000 abitanti ricompresi nell'area omogena SUD
- Tealdi Silvio Maria quale rappresentante dei Comuni con popolazione inferiore a 2000 abitanti ricompresi nell'area omogena NORD
- Carretto Claudio quale rappresentante dei Comuni con popolazione inferiore a 2000 abitanti ricompresi nell'Area omogena SUD

**ASSEMBLEA CONSORTILE**

Sindaco o suo delegato dei Comuni di

AGLIANO TERMO, ALBUGNANO, ANTIGNANO, ARAMENGO, ASTI, AZZANO D'ASTI, BALDICHIERI D'ASTI, BELVEGLIO, BERZANO SAN PIETRO, BRUNO, BUBBIO, BUTTIGLIERA D'ASTI, CALAMANDRANA, CALLIANO, CALOSSO, CAMERANO CASASCO, CANELLI, CANTARANA, CAPRIGLIO, CASORZO, CASSINASCO, CASTAGNOLE DELLE LANZE, CASTAGNOLE MONFERRATO, CASTEL BOGLIONE, CASTELL'ALFERO, CASTELLERO, CASTELLETTO MOLINA, CASTELLO DI ANNONE, CASTELNUOVO BELBO, CASTELNUOVO CALCEA, CASTELNUOVO DON BOSCO, CASTEL ROCCHERO, CELLARENGO, CELLE ENOMONDO, CERRETO D'ASTI, CERRO TANARO, CESSOLE, CHIUSANO D'ASTI, CINAGLIO, CISTERNA D'ASTI, COAZZOLO, COCCONATO, CORSIONE

D'ASTI, CORTANDONE, CORTANZE, CORTAZZONE, CORTIGLIONE, COSSOMBRATO, COSTIGLIOLE D'ASTI, CUNICO, DUSINO SAN MICHELE, FERRERE, FONTANILE, FRINCO, GRANA MONFERRATO, GRAZZANO BADOGLIO, INCISA SCAPACCINO, ISOLA D'ASTI, LOAZZOLO, MARANZANA, MARETTO, MOASCA, MOMBARUZZO, MOMBERCELLI, MONALE, MONASTERO BORMIDA, MONGARDINO D'ASTI, MONTABONE, MONTAFIA, MONTALDO SCARAMPI, MONTECHIARO D'ASTI, MONTEGROSSO D'ASTI, MONTEMAGNO, MONTIGLIO MONFERRATO, MORANSENGO-TONENGO, NIZZA MONFERRATO, OLMO GENTILE, PASSERANO MARMORITO, PENANGO, PIEA, PINO D'ASTI, PIOVA' MASSAIA, PORTACOMARO, QUARANTI, REFRANCORE, REVIGLIASCO D'ASTI, ROATTO, ROBELLA, ROCCA D'ARAZZO, ROCCAVERANO, ROCCHETTA PALAFEÀ, ROCCHETTA TANARO, SAN DAMIANO D'ASTI, SAN GIORGIO SCARAMPI, SAN MARTINO ALFIERI, SAN MARZANO OLIVETO, SAN PAOLO SOLBRITO, SCURZOLENZO, SEROLE, SESSAME, SETTIME, SOGLIO, TIGLIOLE, TONCO, VAGLIO SERRA, VALFENERA, VESIME, VIALE, VIARIGI, VIGLIANO D'ASTI, VILLA SAN SECONDO, VILLAFRANCA D'ASTI, VILLANOVA D'ASTI, VINCHIO.

Il C.B.R.A. assicura per i Comuni aderenti il Servizio di gestione rifiuti solidi urbani.

L'Ente ha in corso due contratti per prestazione di servizi di raccolta e di trasporto dei rifiuti solidi urbani differenziati, dei rifiuti assimilati, dell'igiene del suolo, di servizi accessori e la fornitura e distribuzione di attrezzature, contenitori e materiale d'uso da impiegarsi per la raccolta dei rifiuti, riguardanti rispettivamente:

- i Comuni dell'area territoriale omogenea nord nord/ovest del Bacino Astigiano - Gara 01/2015 (CIG. 6341709FCE)
- i Comuni dell'area territoriale omogenea sud sud/est del Bacino Astigiano - Gara 01/2013 (CIG. 494105820D)

per complessivi 114 Comuni, aggiudicate entrambe a seguito di procedura aperta con oneri a carico dei Comuni interessati. Il Comune di Asti esercita invece il servizio mediante società mista di cui detiene la maggioranza delle partecipazioni.

Sono in corso altresì:

- il contratto per la raccolta differenziata e il trasporto degli imballaggi e di rifiuti in vetro nonché per la fornitura a noleggio, il lavaggio e la manutenzione ordinaria di contenitori (CIG 3985639D56) per i 114 Comuni sopracitati;
- il contratto per la raccolta, trasporto e recupero degli oli vegetali ed animali esausti prodotti dalle utenze domestiche residenti nell'ATO / Bacino Astigiano (CIG ZDB1F7FF06) per tutti i 115 Comuni costituenti il Bacino (città di Asti compresa).

Con determinazione del Direttore Appalti di S.C.R. - Piemonte S.p.A. prot. n. 30 del 1 febbraio 2024 recante ad oggetto *Affidamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani (RU) per il CBRA Consorzio Bacino Rifiuti Astigiano CIG 9606280907 (GARA 8-2023). Procedura aperta ex artt. 59 e 60 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. Aggiudicazione* risultano approvati i verbali delle operazioni di gara della procedura e l'esito della procedura di gara aggiudicando il servizio all'operatore economico costituendo raggruppamento temporaneo Asti Servizi Pubblici S.p.A. (Mandataria/capogruppo) - San Germano S.p.A. (mandante) per aver presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa

Il Servizio di valorizzazione, recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati è invece assicurato mediante affidamento a società mista avvenuto con gara a doppio oggetto.

Per quanto riguarda invece gli enti strumentali partecipati, il relativo elenco è negativo

---

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

---

#### **2.1 Valore pubblico**

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP). Tenuto conto che, per le dimensioni del C.B.R.A., tale sottosezione non è obbligatoria, si richiama il contenuto del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 12/2023 del 31.07.2023 (giusta Deliberazione del C.d.A. n. 10/2023 del 07.04.2023) e aggiornato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 16/2023 del 28.12.2023 (giusta Deliberazione del C.d.A. n. 24/2023 del 27.11.2023) consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **2.2. Performance**

Questa sezione risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria.

Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Tuttavia, l'art 1 del D.P.R. 81/2022 recante: Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, recita: Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

...omissis...

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della

performance);

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g) , del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Ente provvederà comunque a redigere il Piano Esecutivo di gestione al quale verrà allegata la presente Sottosezione.

Gli strumenti della programmazione devono pertanto essere aggiornati e comprendere il P.I.A.O. (che ha assorbito i contenuti del Piano delle Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi) e il P.E.G. che contiene le risorse finanziarie correlate.

La presente Sottosezione consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Al Piano verrà data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente nonché verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, Il Piano persegue altresì l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita anche all'interno dell'Ente, per consentire ai Responsabili di Area (e in generale ai dipendenti) di superare il criterio dell'autoreferenzialità e confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite. Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Consortile ed i Responsabili di Servizio, attività particolarmente facilitata dalla ridotta entità dell'ente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. La presente sottosezione è infatti strettamente correlata con la successiva, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto le numerose ed importanti fasi attuative della prevenzione della corruzione sono in stretta considerazione con gli obiettivi di performance. In particolare, il C.B.R.A. intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è pertanto la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il C.B.R.A. si è dotata di un sistema di valutazione dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 che, unitamente al Documento Unico Di Programmazione (D.U.P.), al Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, al presente atto e al P.E.G. possono essere considerati gli strumenti in uso di cui l'Amministrazione si avvale per la definizione, la misurazione e la rendicontazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Ciclo della Performance è il processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente. Tale processo si completa con la previsione di premi annuali per i dipendenti, qualora gli obiettivi siano raggiunti. Tutte le attività vengono svolte con puntuale attenzione alle indicazioni risultanti dalla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi" del presente Piano, evidenziando come la ridotta entità dell'Ente consente una più semplice e snella attenzione dei diversi processi.

Il continuo adeguamento dell'informatizzazione dei sistemi gestionali rappresenta, a tal fine, un

indispensabile strumento di attuazione e verifica costante dell'applicazione delle misure previste

### 2.2.1 Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

La presente sottosezione è composta dall'illustrazione del ciclo della performance e dagli indirizzi operativi di gestione.

AREE AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA - ISTITUZIONALE / ECONOMICO - FINANZIARIA - TRIBUTI/ TECNICA - AMBIENTALE

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	termine	Indicatore di misurabilità
Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Monitoraggio tempi di pagamento	31.12.2024	- Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute - Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA - ISTITUZIONALE / ECONOMICO - FINANZIARIA - TRIBUTI

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	termine	Indicatore di misurabilità
TRASPARENZA	Sistemazione sito istituzionale	31.12.2024	Reporting
FASCICOLO PERSONALE	Creazione e riordino fascicoli personale	31.12.2024	Reporting

TECNICA - AMBIENTALE

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	termine	Indicatore di misurabilità
Affidamento raccolta Nord/Sud	Avvio nuovo contratto	30.09.2024	Reporting
ARERA	Aggiornamento Piani Finanziari	31/12/2024	Deliberazione

### 2.2.2 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di



differenze.

L'organizzazione del C.B.R.A. vede la presenza femminile di 2 unità di personale (oltre al segretario) sulle 5 unità attualmente in servizio presso l'Ente e presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- 1 lavoratrice donna, Segretario Consortile
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Specialista Amministrativo – Area Funzionari (ex cat. D)
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Specialista Amministrativo – Area Funzionari (ex cat. D)
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Istruttore Tecnico – Area Istruttori (ex cat. C)
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo determinato Operatore Esperto (ex cat. B);

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati “Responsabili di Area”, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Posizioni Organizzative	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Segretario Consortile (con incarico PO)	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Il Segretario Consortile è donna e presta servizio quale Segretario Generale presso la Convenzione tra i Comuni di Canelli, Moasca e Calosso.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il C.B.R.A. valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

1. Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Azioni: fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

2. Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Ambito d'azione orario di lavoro

Azioni:

- 1: potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il C.B.R.A, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000

3. Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.

Ambito d'azione: assunzioni

Azioni:

- 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3: redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il C.B.R.A. 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, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il C.B.R.A. valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

4. Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Ambito di azione: formazione

Azioni: Il C.B.R.A dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.

1: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

2: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità 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 eventuali lacune.

5. Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità

Azioni: La finalità dell'obiettivo è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno

1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

6. Obiettivo: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Ambito di azione: informazione e comunicazione

Azioni:

1: favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

2: diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

3: invio del presente PIAO a tutti i dipendenti

4: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

**2.2.3 Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:**

saranno predisposti entro il 30.09.2024

**2.2.4 Obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione**

L'Ente intende raggiungere i seguenti macro-obiettivi della transizione digitale individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente:

- Introdurre presso l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente quei cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;
- perseguire tali cambiamenti seguendo le indicazioni del legislatore, cogenti e non cogenti, in particolare realizzando soluzioni coerenti con i piani triennali pubblicati dall'AGID;

- consolidare in un unico strumento di pianificazione e controllo tutte le iniziative, anche pregresse, riguardanti gli strumenti informatici dell'Ente e i servizi digitali da esso predisposti;
- trovare soluzioni che incoraggino gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico tenendo conto che l'erogazione di servizi digitali, dalla progettazione all'esecuzione, deve avvenire in piena coerenza con le linee guida AGID ed i requisiti stabiliti dai bandi PNRR;
- cogliere tutte le opportunità derivanti dalla digitalizzazione per incrementare l'efficienza interna degli uffici tendendo al miglioramento della qualità del lavoro e a una maggiore produttività, conseguendo ove possibile una razionalizzazione della spesa;
- promuovere al massimo grado l'applicazione del principio once only, richiedendo sempre agli utenti i soli dati non già in possesso dell'Ente o da esso recuperabili attraverso scambi di dati con altre PA e/o con l'adesione alle piattaforme messe a disposizione dallo Stato;
- assicurare il valore giuridico della documentazione prodotta e ricevuta anche durante le fasi transitorie e di conservazione;
- promuovere la lotta alla corruzione anche ponendo attenzione e migliorando i processi che alimentano la sezione Amministrazione trasparente del sito;
- garantire la protezione dei dati degli utenti perseguendo i principi esposti nel "Regolamento generale sulla protezione dei dati"(UE 2016/679);

stabilendo che nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l'esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

- adottare soluzioni aderenti al modello strategico AGID
- perseguire dunque la predisposizione, il miglioramento, la semplificazione, la compliance di servizi digitali ponendo al centro i diritti digitali degli utenti;
- utilizzare le tecnologie per sostituire le attuali modalità di lavoro, non per aggiungersi alle esistenti;
- coinvolgere il responsabile anticorruzione nei processi decisionali ove si identifichino rischi per la anticorruzione;
- coinvolgere il DPO nei processi decisionali ove si identifichino rischi relativi al mantenimento della riservatezza dei dati personali;
- utilizzare un approccio fluido orientato alla transizione piuttosto che ai bruschi cambiamenti, ma non per questo lento o parziale

Con il medesimo atto ha fissato i seguenti obiettivi operativi, in parte in corso di realizzazione:

- **SERVIZI:**
  - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;

- Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
- Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- DATI
  - Conservazione a norma
  - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
    - o Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
    - o Trasparenza
      - Accesso civico semplice
      - Accesso civico generalizzato (FOIA)
- PIATTAFORME
  - NoiPA
  - SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti)
  - CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi)
  - PagoPA
  - SIOPE+
  - SDI (fatturazione elettronica)
  - AppIO
  - PDND – piattaforma nazione dati
  - PND - notifiche digitali
  - IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)
- INFRASTRUTTURE:
  - Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)
  - Hardware
    - o Aggiornamento tecnologico HW
    - o refresh postazioni di lavoro obsolete
  - Software
    - o Azioni correttive
    - o Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficientamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)
    - o Passaggio in Cloud di certi applicativi

- Sicurezza informatica
  - misure minime Agid

#### - INTEROPERABILITÀ

- SIOPE+
- E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)

#### - REVISIONE PROCESSI

- Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi
- adeguamento regolamenti se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:
- Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico
- Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:** non risultano predisposti piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. L'Ente non ha immobili di proprietà. L'immobile che ospita la sede non presenta barriere architettoniche.

L'Ente non dispone di personale con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione. Al fine di ottemperare quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 entro il 31.12.2024 l'Ente individuerà un Responsabile amministrativo o un altro dipendente ad esso equiparato, mettendo a disposizione del medesimo un ciclo di formazione sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità affinché questi definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. La citata normativa prevede che dette funzioni possano essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. Il nominativo del soggetto individuato dovrà essere comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di

aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Gli indirizzi strategici per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e Piano Triennale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 per la Buona Amministrazione sono stati approvati con deliberazione del C.d.A . 02/2022 del 27/01/2022 consultabile su

[https://cbra.maggiolicloud.it/atti/GetFile.aspx?ID=38bc6Qif09Rq1QGMGXqgBGqIsbXVc\\_v80COecN-SBttXe4cX2oMw7w8JwSDdCxZDS25w8bCznAYctio8C5EwjhLRSiv8UanM-RgSH5v-bW8](https://cbra.maggiolicloud.it/atti/GetFile.aspx?ID=38bc6Qif09Rq1QGMGXqgBGqIsbXVc_v80COecN-SBttXe4cX2oMw7w8JwSDdCxZDS25w8bCznAYctio8C5EwjhLRSiv8UanM-RgSH5v-bW8)

Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto ha trovato applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132. Nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si è evoluto nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023. Anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative

Il 2024 rappresenta il terzo anno di durata del PTPC 2022/2024 e pertanto, trovando applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132, esso viene confermato nei suoi contenuti essenziali.

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

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza correlate agli appalti pubblici quali:

- tracciabilità informatica degli atti,
- aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti
- puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento) .

È intenzione dell'Amministrazione incrementare ulteriormente il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato degli uffici nonché per semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'Amministrazione. Per quanto riguarda il Programma triennale della trasparenza ed integrità, le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. A ciò si aggiunge quanto stabilito in tema di informazioni e dati relativi



alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 da parte della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 (che ha acquistato efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024)

**SEZIONE 3.**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è la seguente:

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA - ISTITUZIONALE	Amministrazione Generale - Gestione del Personale Affari Istituzionali.	avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Consortile
ECONOMICO - FINANZIARIA - TRIBUTI	Gestione economico finanziaria e controllo di gestione Gestione Tariffa Rifiuti Cittadini utenti.	avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Consortile
TECNICA - AMBIENTALE	Pianificazione e programmazione gestione rifiuti Tariffa di smaltimento - Manutenzione del patrimonio.	Dott. Fabio Quirico Funzionario - Cat. D4 part-time (convenzione)

Alla data odierna risulta quanto segue:

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA - FUNZIONIGRAMMA</b>		<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
		<b>ORGANIGRAMMA</b>
<b>SEGRETARIO CONSORTILE</b>  <b>Avv. Michela PARISI FERRONI</b>	<b>AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA – ISTITUZIONALE</b> Servizi: Amministrazione Generale Gestione del Personale Affari Istituzionali.	n. 1 Specialista Amministrativo (già Istruttore Direttivo ex accesso D.1)
		VACANTE
		n. 1 Specialista Amministrativo (già Istruttore Direttivo ex accesso D.1) a tempo pieno
		FISSORE MARILENA CAT. D4 A tempo indeterminato e pieno
		n. 1 Operatore Esperto (già Collaboratore cat. B.3 part-time 50%)
		TESTA ELEONORA CAT. B5 A tempo indeterminato e part time 50%

	ECONOMICO - FINANZIARIA – TRIBUTI Servizi Gestione economico finanziaria e controllo di gestione Gestione Tariffa Rifiuti Cittadini utenti.	n. 1 Specialista Amministrativo (già Istruttore Direttivo ex accesso D.1)
		VACANTE
		n. 2 Istruttori (già Collaboratore cat. C.1)
		VACANTE
		n. 1 Collaboratore cat. B.3
	VACANTE	
	TECNICA – AMBIENTALE Servizi Pianificazione e programmazione gestione rifiuti Tariffa di smaltimento - Manutenzione del patrimonio.	N. 1 Specialista Tecnico (già Istruttore Direttivo ex accesso D.1) a tempo pieno
		QUIRICO dott. FABIO A tempo indeterminato e pieno
		n. 1 Specialista Tecnico (già Istruttore Direttivo ex accesso D.1) a tempo pieno
		VACANTE (dal 30.09.2023)
n. 1 Istruttore Tecnico (già Collaboratore cat. C.1) a tempo pieno		
LORETTO arch. FABRIZIO A tempo indeterminato e pieno		

La sig.ra Fissore Marilena è economo del Consorzio nonché Responsabile del Procedimento dell'Area Amministrativa

Il Segretario consortile è anche Responsabile della Certificazione Crediti P.A. (D.M. 22 Maggio 2012 e D.M. 25 Giugno 2012), Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e per la Trasparenza, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), della gestione documentale e della conservazione, della comunicazione dei dati inerenti le rilevazioni dei beni immobili pubblici, delle partecipazioni e delle concessioni ai sensi art. 2 c. 222 L. 191/2009, del Portale Lavoro nonché titolare del potere sostitutivo in caso di assenza, inerzia o ritardo nei procedimenti amministrativi.

Il dott. Fabio Quirico Responsabile dell'Area Tecnica - Area Funzionari e elevata qualifica ex Cat. D4, full-time è stato assunto dal C.B.R.A. in data 15.05.2023 tramite mobilità esterna ai sensi dell'art.30 commi 1-2 bis del D.Lgs. 165/2001 ed è condiviso con il Comune di Asti per 18 ore settimanali ex art. 23 CCNL 16.11.2022.

Con determinazione 14/2023 del 29.12.2023 risulta disposta l'assunzione a tempo pieno e indeterminato dell'arch. Fabrizio Loretto in qualità di Istruttore Tecnico con presa in servizio al 02.01.2024

### **3.2 Cabina di regia PNRR**

Risulta approvata la deliberazione del C.d.A n. 11/2022 del 24.02.2022 recante: PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) COMUNE DI ASTI/A.S.P. S.P.A. ILLUSTRAZIONE PROGETTI, PRESA D'ATTO DELLA QUALIFICA DI EGATO OPERATIVO IN CAPO AL CONSORZIO BACINO RIFITUI ASTIGIANO E DELEGA ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI.

Occorre pertanto costituire la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi.

#### ATTIVITA' OPERATIVE

##### Archivio Progetti PNRR

Al fine di rispettare gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione oltre che di favorire l'attività di controllo, è necessaria la corretta redazione e archiviazione di tutti gli atti e i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione dell'intervento affinché siano rispettosi dell'obbligo di pubblicità, informazione e comunicazione e siano costantemente aggiornati e disponibili per l'invio tempestivo al sistema ReGiS, per i documenti che devono essere inviati, o per eventuali controlli degli organismi di audit. L'archiviazione andrà effettuata sia con supporto informatico che cartaceo là ove siano pervenuti o siano stati prodotti documenti cartacei. Tali documenti dovranno in ogni caso essere riprodotti in formato digitale e correttamente archiviati. L'attività di archiviazione di tutti i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione degli interventi avrà luogo attraverso il salvataggio su apposite cartelle informatiche condivise da personale e collaboratori abilitati per le finalità di attuazione del PNRR. Dette cartelle condivise dovranno contenere la totalità degli atti e dei documenti direttamente o indirettamente collegati all'intervento, essere organizzate per rispondere in modo ottimale alle esigenze di implementazione della piattaforma REGIS nonché di controllo da parte dei competenti organismi. L'attività operativa di archiviazione e mantenimento delle cartelle condivise è affidata a RUP PNRR, Referenti PNRR di Area ed eventuale altro personale all'uopo designato da ciascun Responsabile di Area Responsabile di Progetto. Sull'archiviazione dei documenti potranno essere inviate note di supporto a cura del competente Ufficio Protocollo. L'Elenco dei progetti PNRR - da salvare nella cartella di archiviazione dei documenti PNRR - riporta i CUP come codifica univoca volta alla immediata individuazione di ogni progetto PNRR gestito

##### Conservazione sostitutiva degli archivi digitali

L'attività di conservazione sostitutiva degli atti relativi alle procedure PNRR, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, ha luogo nell'ambito dell'attività di conservazione a norma dei documenti in essere nell'ente. Su tale attività potranno essere inviate note di definizione di eventuali specifici tempi e modalità di conferimento dei documenti, nonché formati da utilizzare nella redazione degli atti sulla base

di quanto prescritto dalle linee guida AGID di riferimento.

#### Gestione sistema ReGiS

Il sistema ReGiS, e gli eventuali altri sistemi di monitoraggio indicati dalle amministrazioni centrali, devono essere continuamente e tempestivamente aggiornati con tutti i dati, le informazioni e l'upload dei documenti previsti dal monitoraggio. Per ogni singolo CUP, l'aggiornamento deve essere effettuato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. Le attività di caricamento di informazioni e documenti funzionali al monitoraggio su REGIS hanno luogo ad opera del competente RUP anche attraverso il supporto dei Referenti PNRR di Area e di eventuali operatori esterni appositamente incaricati dall'ente secondo le procedure del Codice dei Contratti.

#### Comunicazione e trasparenza

Tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del PNRR devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa NextGenerationEU.

Nello specifico i soggetti attuatori dovranno:

mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";

garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o subinvestimento); quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE; se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU.

I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi".

Ogni responsabile indicato nelle disposizioni impartite dal Segretario, per la propria parte, attua le norme e regole relative alle modalità di comunicazione e trasparenza connesse all'utilizzo di risorse PNRR con riferimento: agli atti e documenti prodotti dall'amministrazione destinati alla pubblicazione, anche per mezzo di appositi adeguamenti ai

sistemi informativi ove possibile; alla cartellonistica di cantiere; a tutte le altre azioni di informazione e

comunicazione istituzionale, siano esse veicolate su supporto fisico o digitale (es. sito istituzionale).

L'Area Amministrativa curerà la creazione e si attiverà affinché sia garantito l'aggiornamento di apposita sezione del sito istituzionale dedicata al PNRR, anche in linea con il PNA approvato con la delibera ANAC 17 gennaio 2023.

#### Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli:

Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;

Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance.

Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.

Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni.

In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023.

#### Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

Per la gestione delle risorse del PNRR si procede nel rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 nonché di tutte le normative e indicazioni nazionali via via vigenti in tema di PNRR provenienti dalle autorità competenti. Il Servizio Finanziario, sulla base delle competenze e funzioni attribuite dalla legge ed enunciate nel vigente Regolamento di Contabilità, si occupa:

- delle funzioni di coordinamento dell'attività finanziaria relativa alla gestione dei fondi PNRR ed alle conseguenti registrazioni contabili in base ai principi contabili ordinari e straordinari;
- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza
- Per quanto di competenza, fornisce supporto agli uffici, in particolare in sede di riscontro alle richieste

informative delle autorità competenti in tema di monitoraggio sui fondi PNRR (Corte dei Conti).

Il Responsabile di Area, anche ad esito dell'attività di raccordo con i Responsabili di Area preposti all'esecuzione dei singoli progetti PNRR, cura che siano garantiti le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria e il monitoraggio dei flussi di cassa funzionali al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali nonché l'attivazione delle procedure di rimborso. In particolare in occasione delle sedute della Cabina di Regia, ad eventuale integrazione di e/o confronto con quanto già rilevabile dalla piattaforma REGIS, fornisce le informazioni e gli estratti di bilancio di volta in volta eventualmente richiesti, in particolare a rappresentazione complessiva o parziale dello stato dei movimenti contabili PNRR.

Responsabile Area preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR

Il Responsabile dell'Area preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR è responsabile:

- della programmazione, progettazione, esecuzione e rendicontazione in relazione agli interventi finanziati con risorse PNRR;
- della redazione dei cronoprogrammi di spesa e del costante loro aggiornamento con riferimento al reale andamento dell'attività di realizzazione dell'investimento (gantt tecnico);
- del fatto che siano complete le cartelle condivise relative alla gestione ed esecuzione dei progetti dell'Archivio progetti PNRR
- del coordinamento con il responsabile dell'Area Finanziaria per gestire i cashflow
- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza
- del fatto che sia garantito l'adeguato inserimento di dati e documenti sulla piattaforma Regis - e/o sulle altre piattaforme messe a disposizione dalle amministrazioni centrali titolari- da parte dei soggetti a ciò deputati.

Il monitoraggio degli interventi si basa sullo stato di attuazione del procedimento e consente di verificare la sua valutazione attraverso gli indicatori e i risultati attesi. In caso di lavori, dovranno essere segnalati, in sede di incontro della Cabina di Regia, gli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma dei lavori.

Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Fermi restando le competenze di cui al Codice dei Contratti (articolo 31) nonché gli atti ANAC in materia, il RUP di ogni progetto finanziato con risorse PNRR cura il rispetto degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti. Al fine di fornire il necessario supporto alle fasi di rendicontazione, il R.U.P. garantisce la necessaria collaborazione al fine di far confluire tutte le informazioni, documenti e atti nell'Archivio progetti PNRR. Con particolare riferimento alla stesura dei contratti, nei contratti relativi alla realizzazione di progetti PNRR deve essere previsto in capo al soggetto

realizzatore, mediante l'apposizione di apposite clausole assistite da congrue penali per inadempimento, l'obbligo di fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie ad assolvere i propri obblighi di soggetto attuatore, in particolare in materia di monitoraggio, controllo e rendicontazione. Tali clausole dovranno contenere anche le modalità con le quali le informazioni dovranno essere trasmesse. Nei contratti saranno altresì inserite tutte le clausole di condizionalità stabilite dalle norme di finanziamento. I rapporti tra soggetto realizzatore e soggetto attuatore sono disciplinati dalla normativa nazionale e comunitaria alla quale si fa rinvio (Codice degli Appalti e norme speciali attuative del PNRR). Il contratto di appalto dovrà contenere specifiche clausole che obblighino la controparte a fornire tutte le informazioni necessarie ed a collaborare attivamente ai fini dell'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente con riferimento anche agli eventuali subappaltatori ed a tutti i soggetti coinvolti nel contratto, ai fini di assolvere all'obbligo previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241. Modelli di contratto nonché di bando e lettere di invito con gli aggiornamenti del caso predisposti a cura dell'Area Tecnica saranno messi a disposizione delle Aree impegnati sui progetti PNRR.

Responsabile antiriciclaggio

Il "Gestore" (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) ovvero il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF è individuato nel Segretario Consortile, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

I "referenti" sono i Responsabili di Area del C.B.R.A.;

Gli "operatori" sono tutti i dipendenti del C.B.R.A.

Ogni Responsabile per la propria parte pone in essere i necessari adempimenti antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, nei confronti dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR

### **3.3. Organizzazione del lavoro agile**

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto:

Il C.B.R.A. ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. Con decreto del Presidente del C.d.A. n. 2/2020 del 11.03.2020 recante: Disposizioni temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus, è stata approvata e fatti propri i contenuti della circolare recante "disposizioni temporanee per la gestione dell'emergenza legata al Coronavirus" predisposta dal Segretario Consortile contenente direttive temporanee per la gestione dell'emergenza

legata al coronavirus (che si allegano anch'esse) quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili.

L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN/anydesk, all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo). L'applicazione del LAEM ha consentito altresì di attivare momenti di formazione dei lavoratori mediante webinar.

Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale. Così come organizzare un team di lavoro che coinvolga tutti i capi Area.

Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile, si prenderà come punto di partenza l'analisi dei processi, dei ruoli e delle competenze che ogni anno viene effettuata e viene aggiornata nell'ambito del P.T.P.C. Dovrà essere posta particolare attenzione sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto, che verranno rilevati attraverso la scheda di autoanalisi e i dialoghi organizzativi tra i dipendenti. Sarà inoltre data rilevanza al contesto esterno e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza. Devono intendersi in ogni caso escluse le attività di front office e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede e/o nel territorio.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà farsi riferimento non solo alle caratteristiche oggettive dell'attività ma anche al livello di digitalizzazione, alla modalità di svolgimento, al livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza e al livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti nonché alla tipologia degli interlocutori e agli strumenti di gestione delle relazioni senza dimenticare il livello di maturità delle competenze abilitanti del lavoratore (autonomia, pianificazione e gestione del tempo, problem solving e decision making, capacità di lavorare in squadra e competenze digitali).

Come può ben comprendersi si tratta di una ricognizione piuttosto impegnativa se rapportata alle risorse a disposizione e alla grave carenza di personale che caratterizza il C.B.R.A..

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- conciliare tempi di vita e lavoro;
- contribuire alla sostenibilità ambientale

### **3.4 Piano triennale della Formazione del Personale**



Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Ad oggi è fortemente avvertita l'esigenza di continuare il percorso formativo dell'anno scorso per favorire, oltre all'aggiornamento tecnico, il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

La redazione del presente piano è avvenuta di concerto con i Responsabili di Area.

Sulla base delle necessità manifestatesi, si ritiene necessario:

- proseguire negli attuali abbonamenti a riviste online;
- iscrivere l'Ente nei web seminar su tematiche tecniche specifiche inerenti il Servizio lavori pubblici e i Servizi finanziari (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc. )
- effettuare un corso di formazione in house per i Responsabili di servizio e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del presente P.I.AO.;
- avviare il personale a corsi di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rivolta in particolare ai preposti, agli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, nonché per l'organizzazione dei corsi di primo soccorso e antincendio per il restante personale

- attivare forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti
  - assicurare la formazione del personale sulle novità introdotte dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e in vista dell'introduzione dei principi generali e applicati con diretto riferimento agli IPSAS (Principi Contabili Internazionali per il Settore Pubblico sulla base del principio Accrual (nota anche come "contabilità Accrual")
  - effettuare un aggiornamento alla formazione circa l'uso degli strumenti gestionali digitali
  - effettuare formazione sull'uso della Sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale
- Le iniziative interne saranno realizzate con formatori interni (Segretario Consortile) e anche mediante l'organizzazione di work shop al quale interverranno esperti esterni.

In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile.

Stanti le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire il ricorso a docenze interne - non solo sulle tematiche anzidette - e la collaborazione di tutto il personale attraverso la diffusione di materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e il confronto costante con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

### **3.5 Ridefinizione dei profili professionali**

Con deliberazione del C.d.A 10/2023 DEL 07.04.2023 recante ad oggetto: *Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025. Approvazione e ridefinizione delle aree e dei profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 NOVEMBRE 2022 - TITOLO III* risulta adottata, con decorrenza 1° aprile 2023, la definizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente in quanto:

- in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il contratto collettivo nazionale di lavoro, per il triennio 2019/2021 del comparto Funzioni locali
- l'art. 11 del CCNL 16/11/2022 dispone quanto segue: "1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. 2. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane"
- il successivo art. 12 prevede: "1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che

corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.... Omississ.....6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A" del CCNL".

Il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di operare l'identificazione dei profili professionali coerenti con il nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi ruoli lavorativi, e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale secondo la trasposizione automatica di cui alla Tabella B del citato contratto. In ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da (accesso) D1a D7 e da (accesso) D3 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

### **3.6 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nella redazione del Programma Triennale del fabbisogno del personale anni 2023/2025 devono innanzitutto richiamarsi

- l'art. 91 c. 1 del D.Lgs. 267/00, in forza del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali devono provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e renderla compatibile con gli obiettivi ed i vincoli di finanza pubblica;

- l'art. 19 comma 8 della legge 448/2001 in forza del quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 il quale nel disporre in ordine alla organizzazione e alla disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche, al comma 4bis introdotto dal D.Lgs. 150/2009 prevede che il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale debba essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti (leggasi funzionari con P.O.), i quali individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Con questo programma si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni normative di cui sopra coerentemente con le risorse iscritte nel bilancio pluriennale 2023/2025 e nel rispetto dei vincoli di legge; le previsioni qui contenute sono vincolate dalla necessità non rinunciabile di mantenere (se non implementare) il livello qualitativo o quantitativo dei servizi erogati alla collettività. L'esigenza di rispettare di volta in volta i vincoli normativi che si avvicendano non deve infatti far venire meno l'attenzione che si deve porre alla funzione programmatica del personale, al suo significato e alle sue finalità per raggiungere l'obiettivo di una gestione strategica.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è stata elaborata con la collaborazione dei Responsabili dei vari uffici. Essa tiene ovviamente conto dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e corrisponde a quanto indicato nel bilancio di previsione 2024/2026.

È da riferirsi esclusivamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione e non si riferisce alle assunzioni di personale a tempo determinato, che non sono programmabili nel triennio e che data la particolare natura del rapporto non si proiettano su esercizi finanziari successivi.

Deve innanzitutto affermarsi l'interesse di questa Amministrazione a valorizzare il personale in servizio con le esigue risorse a disposizione, cercando di razionalizzare gli uffici e modernizzando gli stessi con software ed hardware aggiornati e puntando soprattutto sulla formazione interna ed esterna del personale medesimo. Nel Bilancio 2024/2026 sostanzialmente sono previste politiche di mantenimento e conferma della dotazione organica attualmente vigente assicurando la soddisfazione delle specifiche esigenze manifestate in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti, tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare

Il razionale impiego delle risorse umane è infatti un obiettivo di questa Amministrazione, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e nonostante non sussistano certamente situazioni di

soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e semmai anzi la grave carenza di personale, si ritiene di affrontare scelte prudenti che non vadano a variare l'assetto del personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione, anche in ragione dei limiti normativi imposti in tema di spesa del personale.

Per quanto riguarda la programmazione del personale nel 2024 **non sono previste assunzioni**.

L'Ente ritiene, se necessario, di attivare contratti di somministrazione di personale nel limite della spesa consentita.

Per il triennio 2024/2026 il Consiglio di Amministrazione si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di riferimento normativo relativamente al triennio 2024/2026

Effettuata la ricognizione annuale circa l'eventuale eccedenza di personale di cui all'art. 16 della legge 183/11 (Legge di Stabilità 2012) che ha modificato l'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non sussistano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Si riporta qui di seguito il calcolo per la capacità assunzionale di personale di cui alla nuova normativa di cui al Decreto Ministeriale del 7 marzo 2020:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
<b>Abitanti</b>	205545	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa 2020</b>	
		27,60%	31,60%	%	€
				7,00%	18.901,30 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	5.000,00 €	<b>Incremento spesa 2023 - I FASCIA</b>	
Ultimo Rendiconto	1.052.588,35 €	<b>Media - FCDE</b>	1.015.243,52 €	%	€
Penultimo rendiconto	1.316.868,88 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		9,08%	18.901,30 €
Terzultimo rendiconto	691.273,33 €	20,49%			
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>			
Ultimo rendiconto	208.055,24 €	Prima fascia			
Anno 2018	270.018,53 €	<b>FCDE</b>			
<b>Margini assunzionali</b>					
0,00 €					
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa 2023</b>			
0,00 €		18.901,30 €			

---

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

---

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il C.B.R.A. non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Il monitoraggio, infatti, è da considerarsi funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.