

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

**2025 - 2027**

## Sommario

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE .....	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico .....	6
2.2 Performance.....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	6
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	36
3.1 Struttura organizzativa .....	36
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	38
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale .....	40
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	42

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, completata, sotto il profilo operativo, dal D.M.132/2022.

Il Piano persegue lo scopo primario di imprimere negli enti pubblici un impulso alla programmazione operativa e strategica, come metodo per orientare le proprie scelte. Una programmazione che, ovviamente, non può che avere un respiro pluriennale, che si è voluto dimensionare nello spazio di un triennio.

La finalità principale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è quella di rappresentare in un documento unitario, coordinato e coerente quanto è stato finora espresso in singoli piani o provvedimenti. Una finalità che, tuttavia non va disgiunta dall'intento di rappresentare uno strumento di riconfigurazione e integrazione tra i diversi piani onde recepire le finalità indicate nell'art.6, comma 2, del D.L.80/2021.

IL PIAO deve essere redatto secondo lo schema contenuto in allegato al DM 24 giugno 2022, che si compone di sezioni e sottosezioni nelle quali vengono inquadrati sistematicamente i diversi contenuti.

Molto opportunamente, sono stati ridotti i contenuti riguardanti enti con un numero di dipendenti inferiori a 50. Si ritiene, che venendo incontro alle richieste di molti Enti "polvere", la differenziazione potrebbe spingersi anche oltre, specie per quell'entità numericamente e organizzativamente minimali, in cui molti documenti programmatori assumono la veste di vuote bardature.

Il PIAO viene approvato entro 30 giorni dal termine annualmente stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione (art. 7 comma 1 e art. 8 comma 2 D.M.132/2022), predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Si precisa che la natura dell'Ente è quella di un Consorzio tra Comuni con tutte le peculiarità del caso, ivi compreso il contratto collettivo applicato che è quello Utilitalia – servizi ambientali. Da qui derivano forme gestionali differenti sia in termini di definizione delle performance, sia della relativa valutazione.

## SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

**Denominazione:** Consorzio albese braidese servizi rifiuti CO.A.B.SE.R.

**Sede Legale:** piazza Risorgimento I Alba (CN).

**Uffici Amministrativi:** Piazza Risorgimento I Alba (CN).

**Ufficio tecnico – amministrativo** Loc. Cacina del Mago Sommariva Perno (CN).

**C.F.** 90011440048 - **P.I.** .

**E-mail certificata:** [coabser@pec.it](mailto:coabser@pec.it)

**E- mail segreteria:** [segrteria@coabser.it](mailto:segrteria@coabser.it)

**Tipologia di Ente:** Consorzio obbligatorio tra enti locali ai sensi della legge Regionale Piemonte n. 1/2018 e s.m.i.

**Finalità dell'Ente.** Il Consorzio obbligatorio svolge tutte le funzioni di governo di sub ambito di area vasta relative al servizio dei rifiuti urbani previste dalle leggi nazionali e regionali, in conformità alla disciplina di settore, al Piano regionale di gestione dei rifiuti urbani e dei fanghi di depurazione o in ogni caso dei documenti di pianificazione e programmazione regionale previsti dalla legge.

Il Consorzio persegue le finalità di tutela della salute dei cittadini, di difesa dell'ambiente e di salvaguardia del territorio, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

In particolare, il Consorzio, nell'esercizio delle proprie funzioni di governo assicura nel rispetto dei principi di cui alla legislazione vigente obbligatoriamente l'organizzazione dei servizi inerenti:

- a) alla prevenzione della produzione dei rifiuti urbani;
  - b) alla riduzione della produzione dei rifiuti urbani indifferenziati;
  - c) alla raccolta differenziata di tutte le frazioni merceologiche, incluso l'autocompostaggio, il compostaggio di comunità e il compostaggio locale;
  - d) al trasporto e all'avvio a specifico trattamento delle raccolte differenziate, ad esclusione del rifiuto organico e del rifiuto ingombrante;
  - e) alla raccolta e al trasporto dei rifiuti urbani indifferenziati;
  - f) alle strutture a servizio della raccolta differenziata;
  - g) alla rimozione dei rifiuti di cui all'articolo 192 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152
- e) ogni altra funzione connessa, correlata, conseguente anche strumentale o accessoria alle attività di cui alle lettere precedenti.

Il Consorzio effettua la scelta ed esercita i poteri di vigilanza nei confronti del soggetto gestore secondo il modello in *house providing* adottando le conseguenti deliberazioni.

Nel rispetto delle modalità organizzative di cui all'assetto in *house providing* adottato, Il Consorzio collabora alla predisposizione dei Piani finanziari e della tariffa rifiuti di ciascun Comune, provvedendo a rendere disponibili i dati e le informazioni necessarie, di cui sono responsabili, alla conferenza d'ambito regionale, nell'ambito della procedura di predisposizione e validazione del piano economico finanziario, ai fini della successiva trasmissione all'Autorità di regolazione ARERA per l'approvazione.

Nelle more di costituzione della conferenza d'ambito regionale il Consorzio provvede a validare i Piani finanziari della tariffa rifiuti riferiti a ciascun Comune consorziato ed assume il ruolo di Ente territorialmente competente nella regolamentazione disposta dalla Autorità di regolazione ARERA.

**Quota di partecipazione dei consorziati.** Ciascun Ente associato partecipa ed è responsabile della gestione consortile ed esercita l'effettiva potestà d'intervento nei processi decisionali in sede di Assemblea consortile in misura proporzionale alla quota di partecipazione. Si rimanda all'allegato I della convenzione istitutiva.

Le quote di partecipazione sono definite, secondo i criteri disposti dalla vigente normativa di settore, per tenere conto della necessità di rappresentare equamente le diverse esigenze del territorio.

Le quote di partecipazione sono aggiornate dall'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione, per il caso in cui si verificano recessi o nuove adesioni al Consorzio.

I rappresentanti di ciascun Comune hanno diritto ad un solo voto assembleare. Si precisa che, con il permanere del vincolo di legge che prevede il consorzio obbligatorio, il recesso o l'adesione al Consorzio sono previsti solo per quei Comuni che, a seguito di variazioni e modifiche al Piano regionale, vengono destinati ad appartenere ad altro bacino.

**Organi d'indirizzo:** Assemblea Consortile composta dai sindaci dei Comuni consorziati. Consiglio di Amministrazione composto dal presidente e 4 membri.

**Trattamento economico percepito dai rappresentanti dagli organi di indirizzo:** nessuno.

**Personale dipendente:** 2 dipendenti a tempo indeterminato, oltre a vari rapporti di collaborazione.

**Analisi del contesto interno ed esterno.** Si rimanda a quanto indicato nella successiva sezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – sezione I del presente Piano.

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**2.1 Valore pubblico** non attinente.

**2.2 Performance** non attinente.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza aggiornato al triennio 2024-2026 del CO.A.B.S.E.R.

#### SEZIONE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Analisi del contesto esterno ed interno.

L'analisi del contesto (esterno ed interno) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio in quanto consente di ottenere le informazioni per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente in considerazione della specificità dell'ambiente in cui esso opera.

#### **Contesto esterno.**

il Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti raggruppa 54 Comuni situati nel nord della provincia di Cuneo e svolge la sua attività di governo e coordinamento di servizi d'igiene urbana in favore delle circa 171.000 persone residenti nei comuni consorziati. Di seguito l'elenco di comuni consorziati e i relativi abitanti residenti

Ente consorziato	Abitanti Residenti
Comune Alba	31.413
Comune Baldissero	1.053
Comune Barbaresco	598
Comune Barolo	641
Comune Bene Vagienna	3.642
Comune Bra	29.818
Comune Canale	5.474
Comune Castagnito	2.260
Comune Castellinaldo	897
Comune Castiglione Falletto	673
Comune Castiglione Tinella	762
Comune Ceresole D'alba	1.988
Comune Cervere	2.233
Comune Cherasco	9.532
Comune Corneliano D'alba	2.135

Comune Cossano Belbo	892
Comune Diano D'alba	3.626
Comune Govone	2.288
Comune Grinzane Cavour	1.998
Comune Guarene	3.529
Comune La Morra	2.690
Comune Magliano Alfieri	2.147
Comune Mango	1.267
Comune Marene	3.282
Comune Monchiero	587
Comune Monforte D'alba	1.950
Comune Montà	4.718
Comune Montaldo Roero	863
Comune Montelupo Albeso	469
Comune Monteu Roero	1.636
Comune Monticello D'alba	2.354
Comune Narzole	3.513
Comune Neive	3.339
Comune Neviglie	367
Comune Novello	949
Comune Piobesi D'alba	1.384
Comune Pocapaglia	3.310
Comune Priocca	2.065
Comune Roddi	1.542
Comune Roddino	400
Comune Rodello	972
Comune Salmour	708
Comune Sanfrè	3.046
Comune Santa Vittoria D'alba	2.894
Comune Santo Stefano Belbo	3.814
Comune Santo Stefano Roero	1.340
Comune Serralunga D'alba	545

Comune Sinio	469
Comune Sommariva Bosco	6.314
Comune Sommariva Perno	2.693
Comune Treiso	776
Comune Trezzo Tinella	303
Comune Verduno	567
Comune Veza D'alba	2.399
<b>TOTALE</b>	<b>171.310</b>

## Il contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie e comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente, per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera sia in termini di strutture territoriali che di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Nella storia recente dell'area territoriale (54 Comuni) in cui opera il Consorzio non si sono riscontrati eventi corruttivi tra i soggetti che hanno operato ed operano - a diverso titolo - a servizio della collettività. Il processo in corso ha evidenziato una serie di violazioni concernenti reati contro la Pubblica Amministrazione riguardanti tre amministrazioni comunali del Roero. Si tratta di fatti riguardanti specifiche attività di quei Comuni e che non riguardano competenze proprie del Consorzio. Non risultano emanati provvedimenti definitivi sui casi in discussione. Si ritiene che un buon livello di correttezza operativa si raggiunga essenzialmente mediante un costante e continuo controllo sociale da parte di una popolazione consapevole dei propri diritti e motivata per quanto riguarda il loro rispetto.

Tale situazione si riflette altresì sui soggetti cui è demandato il compito di svolgere funzioni amministrative. Si ritiene anche che la puntuale applicazione delle leggi - con particolare riguardo alle norme volte a garantire la correttezza amministrativa - sia non solo il fine al quale un'amministrazione pubblica deve tendere, ma anche il mezzo più efficace per raggiungerlo.

In generale l'area di intervento del Consorzio è inserita in un contesto territoriale (Langhe e Roero) in cui si riscontra una situazione economica positiva e non si rilevano fenomeni evidenti di presenza della criminalità organizzata.

Il Consorzio ha avviato negli ultimi anni un'attività progettuale volta a costruire programma e strategie per intercettare risorse sulla programmazione ordinaria e su quella straordinaria legata anche all'attuale fase storica ed agli stanziamenti del PNRR.

Le funzioni di stazione appaltante e di esecuzione sono state attribuite a STR, società interamente pubblica, costituita dai Comuni facenti parte del Consorzio.

## Contesto interno

A seguito delle recenti trasformazioni della governance in tema di rifiuti, residuano in capo al Consorzio strategiche funzioni di programmazione e di controllo sul servizio fornito agli utenti ad opera della affidataria *in house providing* S.T.R (gestore unico del servizio su tutto il territorio consortile). In ragione di tali novità, rispetto al precedente aggiornamento, si registrano modifiche degne di nota relativamente al contesto interno.

Nel corso del 2022 si è infatti aperta e chiusa la complessa fase di trasferimento del ramo d'azienda che ha sancito la costituzione del CO.A.B.SE.R. come nuovo Consorzio di Area Vasta ai sensi della legge regionale 1/2018 e s.m.i.

Tale operazione ha comportato anche il trasferimento di tutta una serie di rapporti giuridici attivi e passivi, tra cui taluni rapporti di lavoro con il personale dipendente.

Di seguito l'elenco del personale interno in forza nello scorso anno 2024 è rimasto invariato:

NOMINATIVO	TEMPO INDETERMINATO	POSIZIONE CCNL
F.G.	SI	DIRETTORE
G.T.	SI	IMPIEGATO TECNICO
M.B.	SI	IMPIEGATO TECNICO

Completano l'organico aziendale la figura del responsabile dei servizi finanziati e quella del segretario, ruoli entrambi esternalizzati.

Si precisa che, a partire dal corrente anno 2025 l'organico si è ridotto un un'unità (impiegato tecnico) che, al momento, è stata rimpiazzata da una somministrazione interinale (una risorsa con il ruolo impiegatizio)

Per quanto attiene l'organizzazione funzionale si fa riferimento all'Organigramma di cui alla 3.1 *Struttura organizzativa* del presente PIAO presso cui trovano evidenza anche i ruoli strategici di DPO, Amministratore di Sistema, RSPP, MC e comitato di gestione e controllo di cui al contratto di servizio con la affidataria dei servizi *in house providing*.

La gestione delle paghe è esterna.

La revisione dei conti è effettuata da un organo monocratico e non risultano nell'ultimo anno specifiche segnalazioni di irregolarità.

A seguito del richiamato trasferimento del ramo d'azienda, nonché del processo di trasformazione ai sensi delle Legge Regionale 1 del 2018 il Consorzio ha mantenuto ed assunto strategiche funzioni di organizzazione e controllo qualitativo del servizio di gestione integrata dei rifiuti, quali:

- i poteri di vigilanza nei confronti del soggetto gestore secondo il modello *in house providing*, con l'adozione delle conseguenti deliberazioni;
- Lo sviluppo nel piano di subambito, quale atto fondamentale di programmazione generale degli interventi e dei relativi investimenti;
- La definizione del Modello Organizzativo sul territorio;
- La definizione dei criteri omogenei per la stesura dei regolamenti comunali in tema di rifiuti;
- Il controllo operativo, tecnico e gestionale sull'erogazione dei servizi;
- L'adozione degli atti spettanti all'Ente Territorialmente Competente così come inteso nelle definizioni dell'Autorità di regolazione ARERA.

Non si sono registrati episodi corruttivi nemmeno nel corso del 2024, né di reati contro la Pubblica Amministrazione, né di irregolarità amministrative e contabili.

Non risultano nell'anno procedimenti disciplinari a carico di dipendenti.

Il contenzioso è gestito da legali esterni.

Gli affidamenti di servizi, lavori e forniture si sono svolti con regolarità nel rispetto dell'ordinamento vigente.

L'Ente nell'anno 2024 ha conservato la partecipazione nell'A.A.C. - Associazione Ambito Cuneese Ambiente che è l'ente di governo costituito ai sensi della L.R. 24/02 e del D.lgs. 152/06 e s.m.i. che, relativamente all'ambito territoriale ottimale della provincia di Cuneo, ha l'attività di governo e controllo sul sistema impiantistico di smaltimento dei rifiuti urbani, in conformità al Piano Regionale ed al Programma Provinciale dei rifiuti. Al 31.12.2024 tale ente è stato posto in scioglimento in esecuzione della vigente normativa di settore.

Contestualmente l'Ente ha dato inizio, dall'anno 2023, alla partecipazione obbligatoria alla Conferenza d'Ambito regionale che è in fase di subentro nelle attività sinora svolta dalla richiamata A.A.C.

L'ente non possiede immobili e gli uffici sono posti in locali locati nel palazzo comunale di Alba e presso la palazzina uffici degli impianti STR in Sommariva Perno, loc. Cascina del Mago.

Occupandosi esclusivamente di gestione rifiuti, i dati relativi all'andamento di produzione e raccolta differenziata, rivestono per il CO.A.B.SE.R. un'importanza primaria. A tal proposito si osserva che la Regione Piemonte, con D.G.R. n. 15-5870 del 3 novembre 2017, ha recepito le disposizioni contenute nel decreto ministeriale 26 maggio 2016 volte a uniformare sul territorio nazionale il metodo di calcolo della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani, sostituendo il metodo regionale fino ad allora utilizzato nelle more del metodo nazionale.

Con la stessa deliberazione è stata confermata in capo alla Regione l'attività di rilevamento e validazione dei dati relativi alla produzione di rifiuti urbani e assimilati tramite l'Osservatorio Regionale Rifiuti di cui all'articolo 9 della legge regionale 7/2012, come modificato dalla legge regionale 1/2018.

Di seguito si riporta il quadro generale, ultimo ufficiale, della raccolta dei rifiuti nel territorio consortile

<b>ENTE CONSORZIATO</b>	<b>PERCENTUALE R.D.</b>	<b>KG/AB/ANNO R.U. INDIFFERENZIATI</b>
COMUNE ALBA	79,8%	132
COMUNE BALDISSERO	69,2%	95
COMUNE BARBARESCO	81,9%	125
COMUNE BAROLO	83,9%	139
COMUNE BENE VAGIENNA	60,5%	148
COMUNE BRA	91,4%	57
COMUNE CANALE	80,2%	88
COMUNE CASTAGNITO	72,3%	112
COMUNE CASTELLINALDO	79,1%	88
COMUNE CASTIGLIONE FALLETTO	91,4%	67
COMUNE CASTIGLIONE TINELLA	68,4%	110
COMUNE CERESOLE D'ALBA	85,8%	85
COMUNE CERVERE	89,1%	62
COMUNE CHERASCO	70,3%	184
COMUNE CORNELIANO D'ALBA	78,4%	88
COMUNE COSSANO BELBO	77,6%	109

COMUNE DIANO D'ALBA	54,2%	198
COMUNE GOVONE	85,5%	68
COMUNE GRINZANE CAVOUR	83,0%	70
COMUNE GUARENE	90,0%	64
COMUNE LA MORRA	80,6%	149
COMUNE MAGLIANO ALFIERI	83,9%	108
COMUNE MANGO	60,9%	103
COMUNE MARENE	80,1%	80
COMUNE MONCHIERO	72,2%	121
COMUNE MONFORTE D'ALBA	79,3%	110
COMUNE MONTA'	76,7%	89
COMUNE MONTALDO ROERO	70,6%	73
COMUNE MONTELUPO ALBESE	86,8%	66
COMUNE MONTEU ROERO	66,6%	103
COMUNE MONTICELLO D'ALBA	77,3%	98
COMUNE NARZOLE	59,3%	114
COMUNE NEIVE	84,3%	72
COMUNE NEVIGLIE	78,3%	73
COMUNE NOVELLO	75,1%	152
COMUNE PIOBESI D'ALBA	83,5%	72
COMUNE POCAPAGLIA	84,0%	62
COMUNE PRIOCCA	82,4%	73
COMUNE RODDI	76,4%	97
COMUNE RODDINO	75,6%	111
COMUNE RODELLO	74,3%	113
COMUNE SALMOUR	83,2%	105
COMUNE SANFRE'	74,6%	114
COMUNE SANTA VITTORIA D'ALBA	77,3%	107
COMUNE SANTO STEFANO BELBO	83,5%	77
COMUNE SANTO STEFANO ROERO	69,8%	107
COMUNE SERRALUNGA D'ALBA	61,2%	331
COMUNE SINIO	71,9%	93

COMUNE SOMMARIVA BOSCO	71,9%	117
COMUNE SOMMARIVA PERNO	75,9%	82
COMUNE TREISO	65,5%	145
COMUNE TREZZO TINELLA	80,1%	56
COMUNE VERDUNO	85,9%	107
COMUNE VEZZA D'ALBA	78,4%	92

Gli obiettivi istituzionali del Consorzio, raccolta e smaltimento dei rifiuti nell'area di competenza, si possono considerare attuati unitamente al raggiungimento dei risultati di differenziazione dei rifiuti previsti dalla normativa di settore.

Con Deliberazione del Consiglio di amministrazione n °4 in data 13 gennaio 2016 è stato disposto di adottare il Codice Etico ai sensi del D. Lgs 231/2001 e s.m.i.

Lo studio associato Mirate di Asti, incaricato dell'assistenza legale amministrativa sul tema, a seguito di un approfondito lavoro di verifica delle attività del CO.A.B.SE.R. e valutazione dei profili di rischio in relazione ai reati presupposto previsti dalla citata norma, svolto anche tramite una serie di specifiche interviste al personale, ai dirigenti ed agli Amministratori del Consorzio, ha provveduto alla stesura del Modello che il Consiglio di Amministrazione CO.A.B.SE.R. ha approvato in data 26/10/2017.

Relativamente al contesto interno è opportuno un cenno al ruolo di soggetto attuatore in capo al CO.A.B.SE.R. circa due progetti che saranno realizzati con fondi PNRR ed in particolare:

- *Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani identificato con CUP H87F2100000007.* Questo progetto è attualmente in fase di avvio dal momento che il delegato STR ha individuato, tramite gara pubblica, l'operatore economico che realizzare l'intero intervento progettuale.
- *Revamping impianto di compostaggio rifiuti vegetali e fanghi identificato con CUP H35I21000030007.* Questo progetto si trova al momento in fase di ridefinizione esecutiva dopo che il delegato STR ha annullato (in autotutela) le gare d'appalto per individuare gli operatori economici incaricati delle opere civili e delle forniture impiantistiche. In questa fase il delegato STR provvede alla riprogettazione esecutiva del progetto con l'intento di contenere l'aumento generalizzato dei costi senza inficiare le caratteristiche che hanno determinato il finanziamento del progetto. Il tutto sarà presto sottoposto alla valutazione del MASE

Lo schema di gestione dei due sopraccitati progetti, a livello di Enti coinvolti, prevede il CO.A.B.SE.R. con il ruolo di Soggetto attuatore degli interventi con il compito di garantire la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse. Competono poi al soggetto attuatore anche i controlli di carattere amministrativo - contabile sulla regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima della rendicontazione alla Amministrazione centrale, il rispetto gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati e la conservazione documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ministeriale.

## **SEZIONE SECONDA – DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Art. 2 – Oggetto.**

Il CO.A.B.SE.R. approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2026, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, al fine di promuovere la cultura dell'integrità e della legalità.

Il corrente aggiornamento (come già il precedente) è da intendersi nella scia del Piano Nazionale Anticorruzione approvato lo scorso 16 novembre 2022 dal Consiglio dell'Anac che ha apportato talune significative novità, in relazione alle quali sono praticamente da intendersi superate – rispetto al PNA 2019 – le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Il Piano medesimo:

- fornisce il diverso livello di esposizione alle materie di competenza degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- costituisce atto programmatico dell'Ente che deve trovare riscontro in documenti di pianificazione dell'Ente.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione:

- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione ed i relativi allegati;
- le indicazioni contenute negli atti emanati dall'ANAC;
- i regolamenti ed atti approvati dal CO.A.B.SE.R. in materia di anticorruzione, legalità, trasparenza, controlli.

Il presente Piano – aggiornato annualmente in conformità alle indicazioni ANAC – è redatto tenendo conto della struttura e delle dimensioni assai ridotte del CO.A.B.SE.R., nonché della particolare natura dell'Ente.

#### Art. 3 – Definizione di corruzione.

Il concetto di corruzione in riferimento al presente documento, per il ruolo prioritario che assume la “prevenzione” rispetto alla repressione, ha un’accezione ampia e comprende ogni fattispecie di deviazione dell’azione amministrativa dall’interesse pubblico. Le situazioni che rivelano sono più ampie della fattispecie penalistica del codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell’Ente a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dell’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, anche solo a livello di tentativo.

#### Art. 4 – Obiettivi

Gli obiettivi principali, nell’ambito delle strategie di prevenzione cui deve tendere il Piano, sono:

- ridurre le casistiche in cui possano manifestarsi casi di corruzione;
- aumentare le capacità di far emergere casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- aumentare il livello di trasparenza delle attività consortili;
- sviluppare a tutti i livelli della responsabilizzazione di una cultura considerevole dell’importanza del processo di gestione dei rischi;
- sviluppare la consapevolezza negli organi politici della cultura dell’anticorruzione

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso le misure indicate nel presente Piano di prevenzione della corruzione, che include la trasparenza, corollario della legalità, e gli altri strumenti adottati dall’Ente.

#### ART. 5 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è il Segretario dell’Ente: dott. Francesco D’Agostino.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), l’ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (a cui si fa espresso rinvio relativamente ai contenuti in quanto applicabili), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPC nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state espresse considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPC sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPC per l’accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower. Sono stati affrontati anche temi più specifici sui rapporti fra RPCT di un’amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Sono state svolte alcune considerazioni sul rapporto fra i poteri di RPCT e quelli di segretario di un ente territoriale nel caso di coincidenza dei ruoli in capo ad un unico soggetto, rinviando necessariamente alle rispettive discipline di riferimento.

Per quanto attiene alla tutela del RPC si rimanda alla delibera dell'ANAC.

#### ART. 6 – RPCT – Competenze e tutele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge o da altra fonte normativa e dal presente Piano. Il ruolo è affidato al segretario dell'Ente dott. Francesco d'Agostino.

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione che propone al CDA per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Effettua il monitoraggio e verifica l'efficace attuazione e idoneità del PTPCT.
- Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e vigila sull'osservanza del piano.
- Propone le modifiche del PTPCT.
- Approva, entro il mese di aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno passato.
- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione.
- Redige entro il 15 dicembre di ogni anno o entro diverso termine previsto dall'ANAC la relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano da trasmettere all'organo di indirizzo e la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Indica al CDA i dipendenti che non hanno dato attuazione alle misure in materia.
- Proceda con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.
- Riferisce all'ANAC ove richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di cui al presente piano.

In qualità di Responsabile della trasparenza:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala al CDA ovvero all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il dott. Francesco d'Agostino.

E' onere del Consorzio comunicare tempestivamente all'ANAC l'adozione di atti di revoca del RPCT corredandole di tutta la documentazione prodotta inclusi gli atti e le osservazioni del RPCT nell'ambito dei relativi procedimenti.

In caso di revoca del RPCT, l'ANAC può richiedere al Consorzio che ha adottato il provvedimento di revoca, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, il riesame della decisione qualora ritenga che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. L'efficacia della revoca è sospesa per tale periodo.

In caso di altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT, quali ad esempio demansionamento, licenziamento, trasferimento dalle misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro nei confronti del RPCT, l'ANAC, a seguito delle segnalazioni, può instaurare un contraddittorio con il Consorzio nell'esercizio dei poteri istruttori ad essa conferiti e, se del caso, richiedere il riesame.

Il Consorzio è tenuto a comunicare all'ANAC l'esito del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'ANAC.

#### ART. 7 – Sistema di monitoraggio.

Il PNA 2022 dedica una significativa sezione al monitoraggio concepito come la base informativa necessaria per un Piano in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarvisi a posteriori. Talune indicazioni contenute sono nuove, e molte altre elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel precedente PNA 2019.

Si parte dalla definizione della programmazione del monitoraggio, che è elemento per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa che può pervenire anche ad una riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Evidentemente anche il monitoraggio sulle misure di trasparenza è strumento strategico che consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare la eventuale revisione della strategia di prevenzione eventualmente con misure più adeguate e sostenibili.

Stante l'organizzazione dell'Ente e l'esiguità di personale dipendente si ritiene che il monitoraggio effettuato dal RPCT programmato con una periodicità semestrale possa rappresentare uno strumento adeguato se supportato all'abbisogna dagli uffici.

Gli uffici, a tal proposito, forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento lo richieda, indicazioni sullo stato di attuazione del Piano di prevenzione della corruzione al fine di consentire al medesimo un monitoraggio costante, nonché poi di predisporre la relazione di cui alla legge n. 190/2012.

Di ogni attività/iniziativa intrapresa dagli uffici in attuazione del Piano o comunque in materia di prevenzione della corruzione e della legalità è tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tali comunicazioni integrano le relazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e contribuiscono a monitorare costantemente l'andamento della struttura consortile per l'individuazione di azioni concrete da inserire in aggiornamenti del Piano, anche in corso d'anno, qualora fossero necessarie.

Malgrado il monitoraggio per le ragioni di cui sopra non sia concepito come attività da realizzarsi su più livelli, può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, modalità di confronto tra il RPCT e la struttura dipendente, magari mediante l'uso di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi. L'utilizzo di sistemi informatici, anche semplici, può consentire un monitoraggio efficiente e tempestivo, facilitando così anche l'elaborazione dei dati e delle risultanze del monitoraggio stesso

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) da sottoporre a maggiore attenzione.

#### ART. 8 - Dirigenti, Quadri e dipendenti.

Il direttore i funzionari dell'Ente, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, devono essere a conoscenza del presente Piano e provvedono a darvi esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, il Dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

I dipendenti relazionano periodicamente al direttore di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

Il rispetto dei contenuti del Piano costituisce elemento che concorre alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale.

#### ART. 9 – Responsabilità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge n. 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ove riscontri casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

Le violazioni delle norme del presente Piano, ove non sussistano più gravi responsabilità penali e contabili, costituiscono illecito disciplinare.

Le violazioni del presente Piano, unitamente alle ipotesi accertate di reati corruttivi, sono sottoposte a procedimento disciplinare, regolato con specifica normativa.

**ART. 10 – Avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi.**

In caso di notizia formale di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla normativa, il Presidente, su proposta del Segretario Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per il personale direttivo dispone il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva. Per il personale non dirigenziale il Direttore, con il supporto del Segretario, procede all'assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigente.

**ART. 11 – Aree esposte alla corruzione. Mappatura dei processi.**

Le aree soggette a rischio di corruzione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ente, sono individuate nelle seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale. Reclutamento.
- Gestione del rapporto di lavoro.
- Provvedimenti a favore di terzi con effetto economico (incarichi, collaborazioni, contributi, sussidi, agevolazioni ecc.).
- Affidamento lavori, servizi e forniture.
- Rapporti con la pubblica amministrazione

La mappatura dei processi di competenza è requisito indispensabile per formulare adeguate misure di prevenzione. Essa consente una lettura trasversale delle attività e rappresenta una base utile per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell'Ente.

La mappatura dei processi, pertanto, definisce parte del contesto interno e rileva ai fini della valutazione del rischio.

All'Allegato I è riportata la schematizzazione delle aree a rischio e dei processi.

Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 è stata, tra l'altro, dedicata una specifica sezione alla tematica della gestione rifiuti. Considerate le complessità normative ed organizzative che caratterizzano la gestione dei rifiuti, l'ANAC considera la stessa *“un ambito meritevole di specifica attenzione dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi”*.

L'autorità Anticorruzione focalizza l'attenzione sui processi di pianificazione, sulla partecipazione degli enti coinvolti, sul rilascio delle autorizzazioni, sui controlli agli impianti autorizzati, sull'organizzazione amministrativa, sul sistema degli affidamenti e sulle attività di recupero.

Relativamente alle aree sensibili a rischio corruttivo individuate dall'ANAC, nonché dei possibili eventi di rischio, il presente piano anticorruzione è stato debitamente adeguato (cfr all.2 aree rischio).

**ART. 12 – Attività di formazione del personale.**

L'Ente, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolte al personale interessato alle attività a rischio di corruzione.

Le attività di formazione riguardano:

- le materie corrispondenti alle attività indicate all'art.4 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica ed i reati di e contro la pubblica amministrazione;
- i dipendenti ed i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
- Le metodologie formative prevedono la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).

#### ART. 13 – Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Per le attività relative alle aree esposte al rischio di corruzione di cui al presente Piano si richiamano i seguenti *documenti, atti ed azioni*:

- Modello organizzativo e Codice Etico dell'Ente.
- Normativa specifica per la disciplina dell'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia.
- Misure dello stesso Piano anticorruzione (allegato I)
- Formazione specifica al personale dipendente

Il Piano ed (i relativi aggiornamenti annuali) è approvato dal Consiglio di amministrazione del CO.A.B.SE.R. e questo è il momento in cui tutti i componenti del consiglio ricevono adeguata formazione relativamente ai contenuti dello stesso. Parimenti il Piano è messo a conoscenza dei dipendenti in forme idonee, ivi compresa la formazione specifica abbinata alla possibilità di consultazione diretta.

Le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, che si riferiscono a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, costituiscono principio per lo svolgimento delle gare.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la corretta esecuzione dei Regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Il direttore ha l'obbligo, altresì, di informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista dei provvedimenti e delle azioni di correzioni delle anomalie.

#### Art. 14 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Alla luce delle novità introdotte dal PNA 2022 si rende poi necessario un approfondimento relativo al tema. Preliminarmente occorre definire che si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.

La misura si applica in particolare ai responsabili dei procedimenti amministrativi ed ai titolari degli uffici competenti nell'adozione di atti endo-procedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi caso di conflitto di interesse.

E' d'obbligo segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Se il dipendente segnala una situazione di conflitto di interessi, il direttore valuta la situazione e comunica se la partecipazione del dipendente può ledere o meno l'azione amministrativa. Se nella situazione di conflitto di interesse è coinvolto il Direttore, la valutazione è effettuata dal RPC.

Le misure preventive fissate a livello di regolamentazione UE sono state recepite a livello nazionale, oltre che in specifiche disposizioni normative (in primis l'art. 42, d.lgs. n. 50/2016, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare I l agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita infatti da un sistema di dichiarazioni che debbono essere rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nonché dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Restano validi precedenti presidi per l'attuazione della misura che comprendevano:

- adeguata formazione del personale in materia;
- eventuale contestazione all'interessato della mancata comunicazione del conflitto di interessi;
- il monitoraggio annuale da parte del RPTC nella relazione finale.

#### Art. 15 – Inconferibilità di incarichi dirigenziali.

Sono stati predisposti i modelli per l'acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di inconferibilità di cui agli articoli 3, 4 e 7 del d.lgs. 39/2013 prima del conferimento degli incarichi dirigenziali. I dati sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

Fasi per l'attuazione della misura:

- obbligo per l'interessato all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di inconferibilità.
- Controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la p.a.
- Monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione: a cura del RPC nella relazione finale.

#### Art. 16 – Incompatibilità rispetto a particolari posizioni dirigenziali.

Sono stati predisposti i modelli per l'acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'artt. 9, 11, 12 del d.lgs. 39/2013. I dati sono pubblicati sul sito internet, nel link "Amministrazione Trasparente".

Fasi per l'attuazione della misura:

- obbligo per l'interessato all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di incompatibilità.
- Conferma entro il 30 ottobre di ogni anno delle dichiarazioni rese.
- Controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione.
- Contestazione all'interessato della non veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione, da parte del RPC.
- Monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione: a cura del RPC nella relazione finale.

#### Art. 17 – Attività ed incarichi esterni

L'affidamento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali è soggetto ad autorizzazione del Presidente.

Il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione è riportato nella relazione annuale finale.

#### Art. 18 – Tutela del Dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower).

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Gli obiettivi della Direttiva Europea sul Whistleblowing sono:

- Rilevare e prevenire comportamenti scorretti e violazioni di leggi e regolamenti;
- Migliorare l'applicazione della legge implementando canali di segnalazione efficaci, affidabili e sicuri per proteggere i segnalanti da eventuali ritorsioni;
- Proteggere gli eventuali whistleblower aiutandoli a denunciare atti illeciti o irregolarità in modo sicuro, garantendo la possibilità di segnalare in modo anonimo.

La protezione non viene garantita solo ai dipendenti che effettuano la segnalazione, ma anche ai portatori di interesse nei confronti della Amministrazione interessata;

Le persone coinvolte sono protette dal licenziamento, dal demansionamento e da altre forme di discriminazione relativamente alle segnalazioni di illeciti relativi al diritto dell'UE, come frode fiscale, riciclaggio di denaro o reati in materia di appalti pubblici, protezione dell'ambiente, salute pubblica, tutela dei consumatori e dei dati;

Il segnalante può scegliere se riportare un sospetto all'interno dell'azienda o direttamente all'autorità di vigilanza competente; pertanto, i potenziali segnalanti devono avere la possibilità di inviare segnalazioni sia per iscritto attraverso l'attivazione obbligatoria di un canale di segnalazione sia a voce.

Al fine di garantire l'efficacia del sistema del whistleblowing, l'Ente ha rafforzato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni.

In particolare, il CO.A.B.SE.R. adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'RPCT informazioni utili per identificare comportamenti illeciti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni al RPCT. Il CO.A.B.SE.R. si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, si prevedono tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Tutti gli interessati sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentono di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Ente individua nel RPCT il Gestore della Segnalazione.

Al fine di favorire la ricezione delle segnalazioni, il CO.A.B.SE.R. oltre ai tradizionali strumenti già in uso da anni (posta cartacea con la specifica cassetta per il deposito di comunicazioni cartacee in una zona facilmente accessibile da tutti i dipendenti e non videosorvegliata presso l'esterno della palazzina uffici di Sommariva Perno, Cascina del Mago e comunicazione verbale rilasciata direttamente al Gestore della Segnalazione) ha potenziato il canale telematico così come disposto dalla vigente normativa.

Il riferimento è al Portale Whistleblowing, accessibile dal sito internet della Società e per il cui funzionamento si rimanda alla Procedura denominata Gestione delle segnalazioni di fattispecie di illecito inserita nel Sistema qualità ISO 9001 a cui si fa espresso rinvio.

Il sistema richiede la compilazione di una serie di campi obbligatori e non, tra cui: oggetto della segnalazione, natura dell'illecito, autori dell'illecito, persone coinvolte, unità organizzativa, luoghi illecito, data presunta inizio illeciti, data fine illeciti, messaggio.

Il sistema dà la possibilità di nascondere o meno la propria identità al RPCT, pertanto dal punto di vista tecnico tutte le informazioni della segnalazione, compresi allegati e messaggi sono crittografati con crittografia AES CBC 256bit nel più rigoroso rispetto della normativa vigente.

Nel corso dello scorso anno 2023 non si sono verificati episodi di segnalazione di reati o irregolarità.

Art. 19 – Incompatibilità successiva (cd. Pantouflage).

Il PNA 2022 dedica una importante sezione al tema del cosiddetto *pantouflage*, termine utilizzato nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. A tal proposito giova ricordare che il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La ratio del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro" (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.8).

La disposizione, che si applica anche nel caso della STR, è rivolta a coloro che in seno alla struttura ricoprono incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Ora Anac ha emanato le Linee Guida, in tema di *pantouflage*. Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage*. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del *pantouflage*.

Le Linee Guida approvate – a cui si fa espresso rinvio – sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

#### Art. 20 – Rotazione del personale.

La rotazione del personale nell'Ente non è di fatto possibile a causa dell'esiguo dei dipendenti.

### **SEZIONE TERZA – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ.**

#### Art. 21 – Definizione e finalità.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo schemi di facile lettura e confronto.

#### Art. 22 – Obiettivi strategici.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Ente intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- A. A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- B. B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- C. C. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- D. D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed comportamenti degli operatori verso:

- A. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari, anche onorari;
- B. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web/Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso Civico è riportato uno specifico form che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente (vedi successivo P.to 26). Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### Art. 23 – Attuazione della Trasparenza.

L'Autorità nazionale anticorruzione l'8 novembre 2017 ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Considerando che il CO.A.B.SE.R. rientra tra quest'ultima categoria di Enti, tale atto (ed in particolare l'Allegato I – Elenco obblighi di pubblicazione, laddove sono riportate le varie categorie di dati), rappresenta un prezioso riferimento per il CO.A.B.SE.R. fin tanto che gli obblighi di trasparenza non risultino inapplicabili perché non attinenti al regime giuridico dell'Ente ovvero non riguardanti in alcun modo l'attività svolta.

È importante infatti ribadire che il CO.A.B.SE.R., non essendo configurabile *stricto sensu* come Ente comunale, provinciale ovvero regionale, non si trova nella condizione di applicare in forma compiuta tutta la regolamentazione in tema di trasparenza (che viene di norma pensata ed emanata per le pubbliche amministrazioni intese in senso stretto). Tuttavia l'Ente si è posto come obiettivo il rispetto della normativa in materia di trasparenza in quanto compatibile con la sua organizzazione interna, le sue funzioni istituzionali, nonché il suo Statuto.

Occorre poi sottolineare che il legislatore nel 2021 (Art. 29, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 53, co. 5 del d.l. n. 77/2021.) ha aggiunto oltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione. All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10). Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA

Inoltre, si fa presente per quanto di interesse che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR

#### Art. 24 – Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Il Soggetto responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito [www.coabser.it](http://www.coabser.it) è individuato del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore (in quanto compatibili) è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, possono essere pubblicati i dati e le informazioni che si ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nel PNA 2022 l'Autorità ha ritenuto utile fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo ai soggetti attuatori titolari di interventi. In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

#### Art. 25 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Ente deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con le imprese, le PA, pubblicizzare i propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un'apposita sezione all'interno del sito internet istituzionale.

All'interno di tale sezione sono pubblicati, in quanto compatibili, i dati soggetti a trasparenza.

È inoltre previsto, ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", un'apposita sezione dedicata all'accesso civico da parte dei cittadini. La sezione contiene uno specifico *Modulo* che consente l'invio all'Ente delle eventuali richieste.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il linguaggio degli atti amministrativi deve essere improntato alla semplicità, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. E' pertanto necessario utilizzare un linguaggio semplice evitando per quanto possibile espressioni burocratiche e tecnicismi in genere.

Qualora tecnicamente possibile, per la pubblicazione di elementi aggregati, è auspicabile il formato tabellare dei dati oggetto di pubblicazione.

Si evidenzia che è in corso la progettazione del nuovo sito istituzionale e che nel corso dell'anno 2020 si darà seguito al nuovo progetto che inciderà altresì nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente.

#### Art. 26 – Accesso civico semplice e generalizzato.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal CO.A.B.S.E.R. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13).

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13).

Per gestire l'accesso civico semplice è stato predisposto un apposito modulo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet. L'Ente risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

Conformemente alle indicazioni ANAC di cui alla determinazione n. 1309 del 28.12.2016, l'Ente, si pone i seguenti obiettivi:

- adottare, nel più breve tempo possibile, soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- adottare una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso;
- istituire un Registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

#### Art. 27 – Conservazione e archiviazione dei dati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

#### Art. 28 – Tutela della riservatezza

La pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio di molteplici informazioni provenienti dagli Uffici comporta un accurato controllo, anche nella redazione dell'oggetto degli atti in generale, nonché l'adozione di misure ragionevoli per cancellare o rettificare con tempestività i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, per il trattamento dei dati personali (dati identificativi, dati inerenti a condanne e reati, dati particolari) devono essere rispettati i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali questi dati sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

L'attività di controllo è espletata dai Dirigenti che dispongono la pubblicazione dei dati o che li detengono per competenza.

Le informative previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sono pubblicate o in fase di pubblicazione in apposita sezione del sito internet del Consorzio e, qualora opportuno, esposte presso gli sportelli ed uffici.

Il titolare del trattamento dei dati è il Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti, con sede in Alba, Piazza risorgimento n. 4, tramite il segretario generale e responsabile della gestione del registro dei trattamenti è il dott. Francesco D'Agostino.

I Dirigenti, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (informa intera o per estratto, ivi, compresi allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, prevede l'obbligo di pubblicazione.

I Dirigenti adottano tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

#### Art. 29 – Attestazioni sulla Trasparenza.

In assenza dell'OIV e del soggetto con funzioni analoghe il RPCT presso il attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Consorzio. Tale attestazione è pubblicata entro il termine previsto per l'anno di competenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione sono individuati annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'Anac, nello svolgimento della vigilanza d'ufficio, verifica su un campione selezionato di soggetti, il grado di concordanza dell'attestazione con quanto effettivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale fornendo indicazioni ai rispettivi Enti per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

### **SEZIONE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 30 – Norme finali.

L'adozione del P.T.P.C.T ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet del CO.A.B.SE.R..

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Corruzione".

L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario che svolge altresì la funzione di RPCT

## ALLEGATO I AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. Aree di rischio e processi

### AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE. RECLUTAMENTO.

Premessa. Le specifiche della presente area di rischio sono state individuate per analogia rispetto alla disciplina degli enti consorziati (Comuni) ancorché il Consorzio non applichi il contratto degli Enti Locali.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Predisposizione bando e relativa pubblicità.	Previsione requisiti di accesso ulteriori e personalizzati, omissione forme di pubblicità previste per favorire uno o più candidati.	medio	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Istruttoria domande, ammissione e esclusione dei candidati.	Insufficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti per favorire uno o più candidati.	medio	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Nomina commissione.	Irregolare composizione commissione per favorire un candidato.	medio	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Predefinizione criteri, valutazione prove e titoli.	Definizione criteri su misura per favorire un candidato.	alto	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.

Preparazione prove, svolgimento e correzione.	Prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire un candidato. Valutazioni non corrette.	alto	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formativa personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Approvazione graduatoria definitiva e stipula contratto di lavoro	Omessa effettuazione delle verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto.	basso	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formativa personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzioni tramite liste di collocamento.	Irregolare composizione commissione per favorire determinati candidati.	Medio alto	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formativa personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzione obbligatoria	Irregolare composizione commissione per favorire determinati candidati.	medio alto	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formativa personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzione ex art. 110 tuel	Definizione "criteri su misura" per favorire determinati candidati.	medio alto	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formativa personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Assunzione ex art. 90 tuel	Definizione "criteri su misura" per favorire determinati candidati.	alto	Segretario dell'Ente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formativa personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Autorizzazione per espletamento incarichi extra istituzionali.	Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione.	medio	Presidente	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Conferimento incarichi Istituzionali	Eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	alto	Presidente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Comparazione candidature per conferimento incarico.	Decisioni ampiamente discrezionali nel rispetto della normativa regolamentare, con applicazione non trasparente ed imparziale per favorire un dipendente in danno di un altro.	alto	Presidente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Congedi, permessi, aspettative.	Omessi controlli sulle dichiarazioni sostitutive per favorire un dipendente. Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti di legge e regolamento per favorire un dipendente.	basso	Presidente e direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Visite fiscali	Omessa richiesta organi competenti per favorire	medio	Presidente e	Modello Organizzativo. Attività formative

	dipendente in malattia.	alto	direttore	personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part time. Rientro a full time.	Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti di legge e regolamento per favorire un dipendente	alto	Presidente direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi.	Erogazione emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto per favorire un dipendente.	medio alto	Presidente direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Organizzazione corso di formazione.	Nella scelta del fornitore del servizio per favorire uno di questi.	medio alto	direttore	Modello Organizzativo. Attività formative personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI CON EFFETTO ECONOMICO.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
----------	--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------

Conferimento incarichi dirigenziali.	Mancata applicazione d.lgs. 39/2013 e omessi controlli sul rispetto normativa, presupposti di legge e di regolamento per il conferimento dell'incarico.	Medio alto	Presidente direttore	e	Modello Organizzativo. Attività forn del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Conferimento incarichi collaborazione esterna: Avvio della procedura.	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge e dal regolamento.	Medio alto	Presidente direttore	e	Modello Organizzativo. Attività forn del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Predisposizione avviso di selezione e relativa pubblicità. Eventuale nomina della commissione.	Previsione requisiti di partecipazione personalizzati, omissione della prevista pubblicità per favorire un candidato. Irregolare composizione della commissione per favorire un candidato.	Alto	Presidente direttore	e	Modello Organizzativo. Attività forn del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Comparazione curricula e scelta del collaboratore.	Valutazioni non corrette o inique dei curricula al fine di favorire un candidato.	basso	Presidente direttore	e	Modello Organizzativo. Attività forn del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.
Conferimento incarichi in rappresentanza e difesa in giudizio.	Conferimento in violazione regolamentazione per favorire determinati professionisti.	medio	Presidente, direttore segretario	e	Modello Organizzativo. Attività forn del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale.

--	--	--	--	--

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI CON EFFETTO ECONOMICO. CONTRIBUTI, SUSSIDI, AGEVOLAZIONI, ECC.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Erogazione contributi economici a privati e associazioni	<p>Illegittima erogazione del contributo per carenza di requisiti.</p> <p>Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate con rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi (es. sproporzione del contributo corrisposto).</p> <p>Mancata rendicontazione. Omissione controllo rendicontazioni.</p>	medio	C.d.A. e direttore	<p>Modello Organizzativo.</p> <p>Attività formativa del personale.</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa.</p> <p>Attuazione PTPC e PTI.</p> <p>Procedure standardizzate.</p> <p>Informazione tempestiva al R.P.C.</p> <p>Relazione al R.P.C.</p>

**AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

Premessa: il CO.A.B.SE.R. riveste il ruolo di soggetto attuatore di due progetti finanziati con risorse a valere sul PNRR. Tuttavia, posto che tutta la gestione delle procedure di gara attinenti entrambi i progetti e la successiva attuazione dei relativi affidamenti sono state delegate al Gestore in house STR srl, non si ravvisano necessità di intervenire sulla presente area di rischio così come già analizzata e valutata nei molteplici aspetti che seguono.

Processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetti Responsabili	Misure da adottare
Definizione oggetto del contratto	Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa.	Alto	Direttore e segretario	<p>Modello Organizzativo. Formazione personale.</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma</p>

				Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato elettronico; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, al fine di favorire un'impresa, in particolare quelli tecnico economici.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Bando di gara	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Valutazione delle offerte	Irregolare composizione della commissione, violazione del principio della segretezza delle offerte, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate.

				Informazione e relazione al RPC.
Verifica eventuale anomalia	Fase caratterizzata da discrezionalità tecnica, sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o di erroneità fattuale, che renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Procedura negoziata	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Aggiudicazione definitiva	Omessi controlli sui requisiti di capacità economico finanziaria e tecnica professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Predisposizione del contratto	Omissione dei controlli sul possesso dei requisiti. Omessa menzione degli obblighi	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale.

	in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa.			Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Varianti in corso di esecuzione del contratto.	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collettivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Proroga	Proroga del contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Redazione cronoprogramma	Mancato controllo sul rispetto del crono programma, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Direttore e Responsabile servizio finanziario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e

				Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Verifica conformità/ regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Direttore e responsabile servizio finanziario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giuristi.	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Affidamento in house providing al gestore unico del servizio	Difetto di controllo	Alto	Direttore e COGECO	Formazione personale. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate R5egolamento di funzionamento COGECO

**AREA DI RISCHIO: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA SOCIETA' IN HOUSE .**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetti responsabili	Misure da adottare
----------	--------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------

Interazione con Comuni consorziati, Provincia CN e Regione Piemonte	Illegittimo ottenimento di contributi per carenza di requisiti. Mancata rendicontazione. Omissione controllo sulle rendicontazioni. Favoritismi tecnico-economici a taluni comuni consorziati	basso	Presidente, Direttore e segretario	Modello Organizzativo. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI.
Interazione con la STR srl in qualità di affidatario in house e soggetto gestore unico	. Omissione dovuti controlli derivanti dal contratto di servizio	alto	Presidente, Direttore	Modello Organizzativo. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI.

#### AREA DI RISCHIO: ATTUAZIONE PROGETTI PNRR

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetti responsabili	Misure da adottare
Attuazione programmi finanziati con PNRR	Rispondenza criteri richiesti da piattaforme. Mancata attuazione protocolli di verifica e controllo.	alto	Direttore e personale adibito alla funzione	Controlli di regolarità e sulle tempistiche Attività formative personale Verifica rispondenza requisiti aziende

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Il personale operante presso il Consorzio, alla data odierna, consiste in 2 lavoratori assunti a tempo indeterminato full time e inquadrati nel rispettivo contratto nazionale di categoria, che raggruppa le aziende operanti nel settore dei servizi.

Completano l'organico aziendale una risorsa fornita da agenzia interinale (full time), la figura del responsabile dei servizi finanziari, quella del segretario ed un funzionario tecnico amministrativo per i progetti a valere su fondi PNRR. Tutti ruoli esternalizzati.

Per quanto attiene l'organizzazione funzionale si fa riferimento all'Organigramma funzionale aziendale presso cui trovano evidenza anche i ruoli strategici di DPO, Amministratore di Sistema, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente.

Va infine menzionato, tra gli addetti alle funzioni consortili, anche il Comitato di Gestione e Controllo di cui al contratto di servizio con la affidataria dei servizi *in house providing*. Trattasi di una struttura a sé, non strettamente inquadrata tra il personale consortile in quanto carica elettiva. Tuttavia la sua funzione è imprescindibile per quanto attiene la funzione di vigilanza sul contratto di servizio anzidetto.

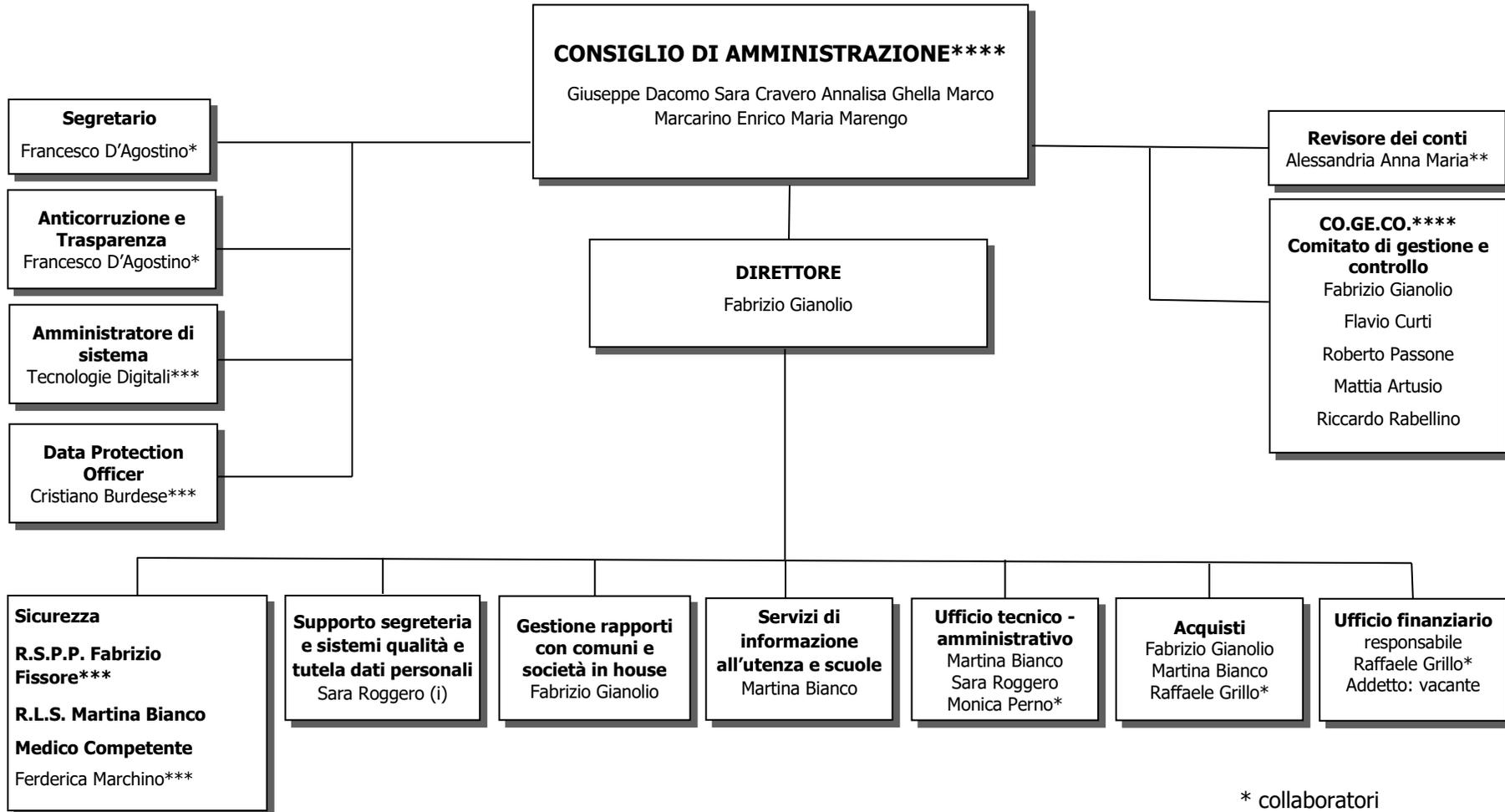
Nella pagina seguente si riporta la definizione dell'Organigramma funzionale dell'Ente.

### MODELLO DI PERFORMANCE AZIENDALE

Si richiama il modello approvato con Delibera n, 34 del 30/04/2024 allegato al presente provvedimento.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2025 attribuiti alla direzione del Consorzio sono i seguenti:

Implementazione di tutte le attività correlate al ruolo di soggetto attuatore nell'ambito del progetto a valere su fondi PNRR identificato CUP H87F21000000007
Implementazione di tutte le attività correlate al ruolo di soggetto attuatore nell'ambito del progetto a valere su fondi PNRR identificato CUP H35I21000030007
Mantenimento dei sistemi di certificazione della Qualità conformemente alla norma ISO 9001 e di certificazione del sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione, secondo la norma ISO 37001
Disponibilità ad operare in orario extra lavorativo (eventualmente anche serale) e capacità di innovazione nel proprio ruolo, formazione e aggiornamento costanti e organizzazione del lavoro finalizzata alla massima efficienza.



\* collaboratori  
\*\* consulenti  
\*\*\* servizi in affidamento  
\*\*\*\* carica elettiva  
(i) risorsa interinale

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, ha ripristinato il concetto che la prestazione lavorativa in presenza deve essere intesa come la modalità ordinaria di lavoro presso le pubbliche amministrazioni, tuttavia il successivo D.M. della Funzione pubblica del 8 ottobre 2021 (art. 1 commi 3° e segg.), invita ad assumere misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile all'interno del PIAO.

Il CO.A.B.SE.R., in applicazione dell'art. 12 del CCNL dei Servizi Ambientali, considera il "lavoro agile" una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in grado di conciliare esigenze sociali e familiari del dipendente e forme di modernizzazione dell'organizzazione lavorativa.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che prevede lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte al di fuori degli stessi, in una proporzione tra le due forme di lavoro ed entro i limiti di durata dell'orario giornaliero e settimanale, fissati da normativa nazionale e dal CCNL di riferimento.

Entro i suddetti limiti, la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile si basa su una scelta volontaria congiunta del datore di lavoro e del lavoratore interessato.

A tal proposito si precisano i criteri di seguito riportati, fermo restando che l'assetto organizzativo, quale riportato nella sottosezione che precede, è caratterizzato da una evidente ristrettezza numerica di organico, da cui deriva una spiccata individualità delle principali mansioni e responsabilità, che sono concentrate ciascuna su un singolo funzionario. Vi sono poi incombenze di natura più strettamente esecutiva che si distinguono anche per una presenza di controllo sul territorio e di contatto con l'utenza.

Nel dettaglio è possibile così rappresentare le 4 diverse posizioni, con la specifica che la sede di lavoro di tutti i dipendenti diretti del CO.A.B.SE.R è a Sommariva Perno, Cascina del Mago, presso gli uffici ubicati nella palazzina che ivi è situata.

1. Direttore. La funzione apicale di questo ruolo, alle dipendenze dirette dell'Ente, si caratterizza per la sua attività di coordinamento e confronti di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente, nonché di raccordo con la Presidenza ed il Consiglio di amministrazione. Inoltre, competono principalmente al Direttore le funzioni di rappresentanza esterna dell'Ente in ogni rapporto istituzionale (talvolta in affiancamento al Presidente). Trattasi di funzioni che sono svolte tutte con responsabilità diretta e con immediata ed inequivocabile evidenza.
2. Il responsabile del Servizio contabilità e bilancio e il segretario. Entrambe le funzioni sono svolte con contratto di collaborazione e si caratterizzano per via di mansioni specifiche, circoscritte e (come nel caso del direttore) caratterizzate da una responsabilità diretta e con immediata ed inequivocabile evidenza. Analoga situazione si riscontra nella figura del funzionario amministrativo in collaborazione, la cui – limitata – attività è attualmente circoscritta ai progetti PNRR ed ai relativi risvolti amministrativi.
3. funzionari addetti all'Ufficio tecnico - amministrativo. Ricoprono una funzione quotidiana di presidio degli uffici, hanno contatti diretti con l'utenza a seconda delle necessità (prevalentemente in forma telefonica). La sede di lavoro è presso gli uffici di Sommariva Perno (CN), ubicazione che consente all'ente anche un presidio presso gli uffici della società affidataria in house.
4. Supporto segreteria e sistemi qualità e tutela dati personali, risorsa attualmente interinale, ricopre una funzione quotidiana di presidio degli uffici. Tale collocazione è individuata come la migliore per consentire alla risorsa il personale percorso formativo più continuo e opportuno

Sulla base di questi presupposti, si può definire quanto segue:

1. La posizione del direttore, in considerazione della propria autonomia organizzativa, non è compatibile con la presenza fissa presso la sede operativa dell'Ente, ma è estrinsecata laddove necessita, a seconda delle esigenze contingenti. Inoltre, sono insiti nel ruolo, taluni compiti che prescindono dal luogo di esecuzione e pertanto rendono compatibile tale posizione con il lavoro agile. Ovviamente tale attività agile, a norma di decreto deve essere regolamentata, non deve essere prevalente rispetto all'attività prestata in presenza, deve essere alternata "a scacchiera" tra i beneficiari e contemplare almeno un giorno alla settimana di

presenza in sede. All'occorrenza deve essere garantita anche la presenza presso la sede legale dell'Ente per tutte le incombenze del caso, indicativamente almeno una volta la settimana.

2. Le posizioni del responsabile del Servizio contabilità e bilancio, del segretario e del funzionario amministrativo in collaborazione sono già state siglate con accordi che non prevedono la presenza fissa negli uffici, proprio in funzione delle mansioni loro affidate, che prescindono dal luogo di esecuzione e che le rendono compatibili con il lavoro agile. Ovviamente, all'occorrenza, anche queste posizioni debbono prestare attività in presenza.
3. Le posizioni di addetto all'Ufficio tecnico - amministrativo, essendo connaturate da una funzione di presidio degli uffici, con diretti contatti con i comuni consorziati, la società in house, i fornitori ecc... non presentano compatibilità con il lavoro agile, che pertanto rappresenta un'eccezione alla regola di presenza in ufficio (da attivarsi esclusivamente previa autorizzazione del direttore, valutate le condizioni).
4. La posizione di supporto segreteria e sistemi qualità e tutela dati personali dovendo estrinsecarsi necessariamente presso gli impianti non è compatibile con il lavoro agile, considerando anche il percorso formativo in essere ad opera della risorsa (oggi somministrata dalla agenzia interinale).

Si provvederà ad adottare una diversa forma organizzativa con il lavoro agile nell'ipotesi in cui si verificano, per alcune delle posizioni sopra elencate, casistiche che conferiscono la compatibilità con tale forma di lavoro.

Dal punto di vista tecnico, infine, si precisa che l'Ente è dotato di tutta la strumentazione necessaria per un agevole ricorso al lavoro agile disponendo di collegamenti da remoto per l'accesso protetto ai dati, nonché per l'esecuzione di video conferenze.

### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il CO.A.B.SE.R, nella sua qualità di Consorzio di funzioni, è un Ente con ridotto apporto di personale, la cui essenzialità lascia poco spazio per qualsivoglia attività programmatoria.

Va considerato innanzitutto che, con la scelta di procedere all'affidamento in *house providing* individuando nella S.T.R. il gestore unico del servizio integrato, al Consorzio residuano talune e circoscritte le funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti, sintetizzabili così come da tabella seguente:

Funzione	Descrizione di massima
Definizione ed attuazione del Piano di subambito di area vasta e relativi aggiornamenti.	Piano finalizzato a programmare l'acquisizione delle attività e delle dotazioni necessarie all'erogazione dei segmenti di servizio di competenza consortile (art.9 c. 2 LR 1/2018).
Attività di programmazione dei servizi di raccolta sul territorio	Definizione delle raccolte sul territorio ripartite tra i vari comuni, verifica di tutti i servizi integrativi, predisposizione dei calendari annuali.
Attività di programmazione delle distribuzioni sacchi conformi	Definizione del cronoprogramma e predisposizione degli elenchi relativi ai destinatari (in stretta collaborazione con il gestore laddove è presente l'Ecosportello)
Attività di monitoraggio ed elaborazione dati di produzione rifiuti presso i comuni consorziati	Tale attività (svolta in collaborazione con il gestore STR) rappresenta anche un costante monitoraggio dell'andamento della produzione rifiuti e raccolte differenziate, in funzione degli obiettivi di cui al piano di sub ambito consortile
Validazione del Piani economico finanziari dei comuni consorziati	Attività svolta (nelle more della Conferenza d'ambito regionale) in stretta collaborazione con il gestore, che si estrinseca nell'analisi dei dati raccolti, nella relativa elaborazione secondo i criteri dettati dalla autorità regolatoria ai fini della validazione ad opera del consiglio di amministrazione dell'ente.
Contributo alla Conferenza d'ambito regionale.	Attività <i>in fieri</i> che si estrinseca nella tenuta dei rapporti istituzionali (sempre più vivi) con l'Ente regionale
Controllo operativo, tecnico e gestionale sull'erogazione dei segmenti di servizio di competenza consortile	Attività correlata al contratto di servizio stipulato con la STR nella sua qualità di gestore unico del servizio sul territorio consortile. Questa attività è ormai orientata da una gestione digitalizzata che dovrà essere messa in piedi a tempi brevi. Attengono a questa area le attività da svolgere tramite il COGECO.
Funzione di soggetto attuatore per i due progetti ammessi a finanziamento su fondi PNRR	Attività di coordinamento generale tra i vari attori coinvolti, di tenuta dei rapporti con il soggetto titolare degli interventi (MASE) e di rendicontazione della attività
Definizione dei criteri omogenei per la stesura dei regolamenti comunali di disciplina della raccolta rifiuti urbani e dei regolamenti relativi alla gestione dei centri di raccolta	Attività già in parte svolta ma che necessita di un monitoraggio costante anche a fini di aggiornamento.

**Attività di comunicazione e formazione scolastica**

Azioni che vengono allestite sulla scorta delle necessità contingenti ovvero (soprattutto nel caso delle attività scolastiche) oggetto di programmazione annuale.

## **ANNUALITA' 2025**

L'organico del corrente anno viene configurato come segue:

### **personale interno**

<b>lavoratore</b>	<b>CCNL</b>	<b>Titolo studio</b>	<b>assunzione</b>	<b>Mansione</b>
<b>F.G.</b>	UTILITALIA indeterminato. Full time	Laurea	1.9.2003	Direttore
<b>M.B.</b>	UTILITALIA indeterminato. Full time	Laurea	1.1.2022	Amministrativo
<b>S.R.</b>	Lavoro somministrato Full time	Diploma	1.10.2024	Tecnico Amministrativo

### **personale esterno**

<b>lavoratore</b>	<b>contratto</b>	<b>Titolo studio</b>	<b>Inizio collaborazione</b>	<b>Mansione</b>
<b>F.D.</b>	Collaborazione	Laurea	07/03/2008	Segretario Ente
<b>R.G.</b>	Collaborazione	Laurea	24.10.2022	Responsabile servizio finanziario
<b>M. P.</b>	Collaborazione	Laurea	20/07/2023	Consulente progetti PNRR

Considerato che l'anno corrente si prospetta sostanzialmente in linea con il precedente, l'assetto delineato è ritenuto essenziale per le incombenze oggi svolte dal Consorzio, che tuttavia annovera una posizione ancora vacante nell'area finanziaria e contabile.

## **ANNUALITA' 2026-2027**

Le attività del CO.A.B.SE.R, nella prospettiva del prossimo biennio 2026-2027, dipenderanno dalla programmazione integrativa che si innesterà sul ruolo istituzionale svolto dall'Ente con le relative esigenze funzionali di base.

Nell'ambito della programmazione integrativa, continueranno a rivestire un ruolo assai significativo i progetti PNRR che vedono il Consorzio nel ruolo di soggetto attuatore. Pertanto, almeno sino al giugno 2026 resterà invariato l'assetto della collaborazione esterna all'Ente.

Occorrerà poi una valutazione specifica allorché i richiamati progetti entreranno in funzione.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Non attinente