



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consorzio COVEVAR

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 28.04.2023

Sommario

| | |
|---|----------|
| PREMESSA | 2 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 2 |
| SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 2 |
| Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i> | 2 |
| Sottosezione di programmazione <i>Performance</i>..... | 3 |
| Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>..... | 4 |
| SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 5 |
| Sottosezione di programmazione <i>Struttura organizzativa</i> | 5 |
| Sottosezione di programmazione <i>Organizzazione del lavoro agile</i>..... | 5 |
| Sottosezione di programmazione <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>..... | 6 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO..... | 8 |

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

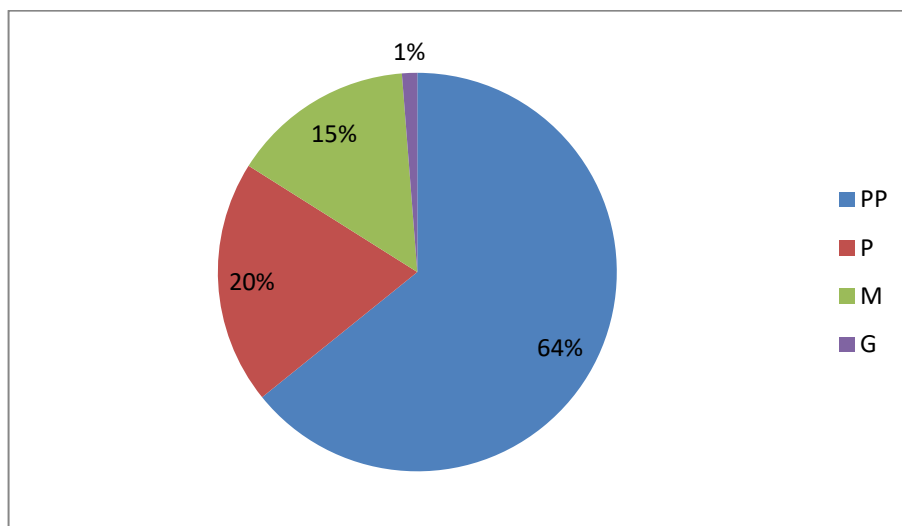
Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Consorzio COVEVAR in qualità di Ente di Bacino, ai sensi del D.L. n.179/2012, convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, svolge la funzione di organizzazione del servizio inerente al ciclo integrato dei rifiuti, della scelta della forma di gestione, di determinazione delle tariffe all'utenza e di affidamento della gestione e del relativo controllo. L'art. 3-bis, comma 1-bis del d.l. 13 agosto 2011, n. 138 conv. in legge 14 settembre 2011, n. 148 come introdotto dall'art. 34, comma 23, del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 conv. in legge 17 dicembre 2012, n. 221 così recita «Le funzioni di organizzazione dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica, compresi quelli appartenenti al settore dei rifiuti urbani, di scelta della forma di gestione, di determinazione delle tariffe all'utenza per quanto di competenza, di affidamento della gestione e relativo controllo sono esercitate unicamente dagli enti di governo degli ambiti o bacini territoriali ottimali e omogenei istituiti o designati ai sensi del comma 1 del presente articolo».

Fanno parte del Consorzio tutti gli 81 Comuni della Provincia di Vercelli (con esclusione del Comune di Villata). La popolazione complessiva servita è pari a circa 164.000 abitanti.

Al fine di meglio illustrare la tipologia di dimensione degli enti che aderiscono al Consorzio si propone la seguente tabella:



Legenda:

PP: Comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti

P: Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti

M: Comuni con popolazione compresa tra 3.000 e 15.000 abitanti

G: Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti

La L.R. 1/2018 e ss.mm.ii. ha ridisegnato la *governance* del sistema di gestione dei rifiuti urbani. La normativa regionale ha previsto due diversi livelli territoriali per l'organizzazione e la gestione dei servizi: un ambito regionale con un proprio ente di governo (la Conferenza d'ambito) che sovrintende alla componente impiantistica, mentre i segmenti a monte del ciclo sono organizzati in ambiti di area

vasta, le cui funzioni di governo competono, a seconda del perimetro di riferimento, alla Città metropolitana di Torino, al Comune di Torino o ai c.d. Consorzi di area vasta (tra i quali il COVEVAR).

Gli enti di governo degli ambiti di area vasta svolgono funzioni inerenti la prevenzione della produzione di rifiuti, la raccolta differenziata, il trasporto e l'avvio a specifico trattamento. Tali ambiti possono essere suddivisi dal corrispondente ente di governo in aree omogenee funzionali allo svolgimento dei servizi, secondo dimensioni tali da rispondere a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

In fase di prima applicazione della L.R. 1/2018, così come integrata e modificata dalla L.R. 4/2022, le aree omogenee corrispondono ai territori di ciascun consorzio di bacino individuato dalla precedente L.R. n. 24/2002: attualmente, il Consorzio ha adeguato il proprio Statuto a quanto previsto dalla novella regionale trasformandosi, pertanto, in Consorzio di Area Vasta. Alla data di adozione del presente Piano, si è in attesa dell'approvazione, da parte dei Comuni aderenti, della nuova Convenzione e del nuovo Statuto.

Il Consorzio ha sede presso gli uffici di Palazzo Pasta, in via G. Carducci a Vercelli.

Alla data attuale, sono attivi i seguenti organi di indirizzo politico: Presidente del Consorzio è il sig. Gilardino Davide, Sindaco del Comune di Ronsecco. Componenti del del Consiglio di Amministrazione; Ariotti Angela, Sindaco del Comune di Santhià, Chiara Luca, Sindaco del Comune di Valduggia, Ferrarotti Annalisa, Sindaco del Comune di Arborio, Marchetti Diego, Sindaco del Comune di Cigliano, Michelini Luigi, rappresentante del Comune di Vercelli e Ranghino Anna Maria, Sindaco del Comune di Olcenengo.

I componenti del Consiglio di Amministrazione non percepiscono alcuna indennità per lo svolgimento della carica presso il Consorzio.

Analisi degli assetti gestionali: l'affidamento coinvolge la totalità dei comuni dell'area vasta ed avviene mediante ricorso ad appalto di servizio. La durata dell'attuale appalto è a pari a 8 anni. Gli attuali gestori sono in n. 3. Il bacino d'utenza servito da ogni gestore è pari in media a 35.797,33 abitanti e 26,33 Comuni.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - *Valore pubblico*

La presente sottosezione, ai sensi di quanto indicato dall'art. 6 del DM 24.06.2022, non è prevista per la tipologia di Enti con meno di 50 dipendenti e, quindi, non è applicabile al Consorzio COVEVAR. Tuttavia, ai fini di individuare l'indirizzo strategico delle attività del Consorzio, si ritiene di evidenziare le seguenti direttrici:

- a) Valore Pubblico: l'attività del Consorzio vuole contribuire a un complessivo migliorante del benessere economico ed ambientale del territorio di riferimento.
- b) Strategia per favorire la creazione di Valore Pubblico: il continuo confronto con i Comuni aderenti al Consorzio, è ritenuto l'asse fondante della sua azione.
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)? Gli 81 Comuni dell'area vasta.

Sottosezione di programmazione - *Performance*

La presente sottosezione, ai sensi di quanto indicato dall'art. 6 del DM 30.06.2022, non è prevista per la tipologia di Enti con meno di 50 dipendenti e, quindi, non è applicabile al Consorzio COVEVAR.

Si specifica che è attualmente in vigore il comando di n. 2 dipendenti della Città di Vercelli presso il Consorzio. Si rimanda, ad ogni buon fine, alle disposizioni contenute nella corrispondente sezione del PIAO adottato dalla Città di Vercelli.

Per il personale in comando si individuano, per l'anno 2023, gli obiettivi specifici di performance, declinati nella seguente tabella:

| Obiettivo | Descrizione | Indicatore di risultato | Target |
|---|--|---|---------------------------|
| Collaborazione con il RUP nei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture | Servizio di supporto al RUP. In particolare, nelle seguenti funzioni: Attività istruttorie finalizzate alla predisposizione degli atti di gara e gestione delle procedure di gara | Partecipazione a procedure di affidamento | 85% delle procedure |
| Capacità di lavorare in gruppo e rispetto dei tempi dati | Costituzione di uffici con personale comandato presso il Consorzio: la qualità con cui i procedimenti vengono svolti è strettamente legata al rispetto dei tempi di consegna stabiliti dal Responsabile del Servizio. Si reputa pertanto di assoluta importanza la responsabilizzazione sul rispetto dei tempi dati | % rispetto dei tempi | 70% dei procedimenti |
| Verifica dell'esecuzione del nuovo contratto servizio raccolta e trasporto dei rifiuti urbani | Le attività di ispezione, vigilanza e controllo devono essere svolte secondo un criterio di rotazione. A tal fine vengono tenuti e archiviati da parte del Responsabile Tecnico del Consorzio appositi registri che riportano per ogni singola attività il nominativo del personale che ha seguito la pratica, il soggetto destinatario dell'attività, data, durata e descrizione dell'attività. | n. visite effettuate | n. 10 nel corso dell'anno |
| | Incontri con Amministratori dei Comuni aderenti al Consorzio: l'attività è stata propedeutica ad un avvio agevole delle nuove modalità di raccolta | n. incontri organizzati | n. 5 |
| | Incontri con i soggetti affidatari dell'esecuzione del nuovo contratto per la raccolta: l'attività è stata svolta per meglio coordinare il passaggio di consegna fra il precedenti e i nuovi gestori del servizio di raccolta. Al fine di consentire una gestione ottimale | n. incontri organizzati | n. 10 |
| | Carta della qualità | Realizzazione | approvazione |

Piano Azioni Positive

In relazione alle politiche di per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, si indicano , di seguito, le azioni positive che il Consorzio intende perseguire. Esse sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tali azioni rientrano nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e ss.mm.ii., cioè "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità".

L'Amministrazione del Consorzio intende favorire misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.
3. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione intervento: *orari di lavoro.*

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

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al Lavoro Agile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

- Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili degli Uffici, Segretario del Consorzio.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: *ambiente di lavoro e accesso all'impiego.*

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Finalità strategica: L'Amministrazione si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro e si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile. Creare un ambiente di lavoro sereno e privo di conflitti determinate da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione positiva: Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabile dell'Ufficio Personale, Segretario del Consorzio.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Descrizione intervento: *sviluppo carriera e professionalità.*

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

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

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

- Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Segretario del Consorzio.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: *informazione.*

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda il Personale apicale, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai

Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite direttive specifiche.

- Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario del Consorzio.
- A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

Descrizione Intervento: *formazione.*

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

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati dagli Enti del territorio, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con i Responsabili degli uffici al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente con gli organi di governo dell'Ente.

- Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili degli Uffici, Segretario del Consorzio.
- A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Sottosezione di programmazione - *Rischi corruttivi e trasparenza*

Processo di adozione del P.T.P.C.T.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 30.03.2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti la Segreteria Amministrativa, la Direzione Tecnica e il Servizio Finanziario dell'Ente.

La presente sottosezione è comunicata ai diversi soggetti interessati, specificatamente i comuni associati, secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e invio a ciascun Comune, aderente al Consorzio.

La sottosezione, una volta approvata, viene pubblicata in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso all'ANAC.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. La relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo di Valutazione/O.I.V., ove istituito e al CDA del Consorzio .

Al fine di coinvolgere gli attori esterni all'Amministrazione nell'aggiornamento del presente piano, si provvederà alla pubblicazione di un avviso sul sito Internet del Consorzio al fine di ricevere eventuali

proposte e osservazioni.

Gestione del rischio

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per "processo" si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Il "Catalogo dei processi" è riportato nell'allegato 1 al presente piano.

Le aree di rischio obbligatorie.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

Area acquisizione e progressione del personale,

Area affidamento di lavori, servizi e forniture,

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

A queste vanno aggiunte le aree individuate dall'Aggiornamento 2015 al PNA (approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015), denominate "Aree generali" - contraddistinta con la lettera "E" - come di seguito indicate.

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

Al fine di individuare, pertanto, le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, il Consorzio ha seguito le indicazioni del P.N.A. sia per effettuare la mappatura delle aree a rischio che per realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività. Tutte le azioni e le misure del Piano hanno lo scopo di prevenire il "rischio corruzione" nell'attività amministrativa del Consorzio, con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, individuando delle "misure" per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della legalità e dell'integrità, in attuazione della Legge n.190/2012 (commi 10 e 11, dell'articolo 1 della Legge n.190/2012).

All'interno del Consorzio il "Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza" svolge i seguenti compiti (cfr. art.1, commi 8 ss. della Legge n.190/2012):

A) propone l'approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e il suo aggiornamento;

B) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

C) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del P.T.P.C.;

D) propone la modifica del P.T.P.C., anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consorzio;

E) pubblica nel sito web del Consorzio una relazione recante i risultati dell'attività svolta .

Il P.N.A., a seguito di una verifica degli indici di “*probabilità*” e “*impatto*” (vedi allegato 2 “*Tabella valutazione del rischio*”), identifica - per ogni area - i rischi e le misure (vedi allegato 3 “*Piano di trattamento del rischio*”).

In termini diversi, il P.N.A. nel catalogo dei rischi, si suddivide in 3 livelli:

1. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati (le aree di rischio sono già individuate dal legislatore);
2. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di *input* in *output* del Consorzio;
3. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato processo.

Il processo di gestione del rischio delineato dal P.N.A., si suddivide in quattro blocchi, che corrispondono:

a. MAPPATURA DEI PROCESSI:

Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;

Identificazione dei soggetti deputati allo svolgimento del Processo;

b. ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI:

Valutazione dei processi esposti al rischio in termini di impatto e probabilità;

c. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI:

Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

d. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE:

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio

Il complesso della valutazione e della metodologia porta a definire un “*modello operativo*” che, deve necessariamente calarsi nella struttura organizzativa del Consorzio e nello specifico del personale in servizio e dei propri collaboratori incaricati.

Individuazione delle aree a rischio corruttivo

Nel Consorzio le “*aree di rischio*” individuate, sono:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA E – Aree generali: gestione delle entrate, gestione della spesa, archivio, protocollo, gestione organi collegiali, adozione atti amministrativi, segnalazioni e reclami, abbandono rifiuti.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Ente.

I rischi sono identificati:

- A) attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente le funzioni proprie del Consorzio (coordinamento, controllo e programmazione del ciclo integrato dei rifiuti urbani e assimilati), di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- B) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato il Consorzio;
- C) applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del P.N.A. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, si prefigge l'obiettivo di comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "*fattori abilitanti*" della corruzione e, quindi, di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

E' stata, quindi, utilizzata la seguente "scala di livello rischio" in modo da rendere le valutazioni maggiormente attinenti alla realtà dell'ente:

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*" individuando e valutando delle "*misure*" per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione: tali misure sono elencate nella parte successiva del Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il P.T.P.C. prevede anche misure di carattere trasversale, come:

5.1 la “trasparenza”, meglio descritta nella “sezione” del P.T.P.C. dedicata al tema;

5.2 l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività del Consorzio la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

5.3 l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura del Consorzio verso l’esterno e la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte del cittadino;

5.4 il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La fase di “trattamento del rischio” consiste nell’individuazione e nella valutazione delle “misure” che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Le misure generali

Le misure di seguito riportate, e già attivate nel corso delle precedenti annualità, si intendono confermate, in via continuativa, con il presente Piano. Si specifica, inoltre, che le citate misure dovranno essere applicate nel corso di tutto l’anno.

La Formazione

La formazione costituisce una misura di contrasto alla corruzione e coinvolgerà tutto il personale dipendente assunto a seguito della riorganizzazione del Consorzio.

Alla formazione, per il livello generale, verranno dedicate **n. 3 ore** in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano, da svolgersi **entro il 31/12** di ogni anno;

Per il livello specifico, cui parteciperà il personale con funzioni dirigenziali, saranno organizzate annualmente **almeno altre n. 3 ore** aggiuntive di formazione **entro il 31/12** di ogni anno.

Il livello specifico sarà dedicato alla materia **degli appalti e contratti e a quella del conferimento degli incarichi esterni**.

La partecipazione alla formazione costituisce oggetto di valutazione annuale ai fini dell’erogazione dei premi di produttività per il personale dipendente e della retribuzione di risultato per i dirigenti. In considerazione che tutti gli attuali collaboratori e incaricati del Consorzio sono dipendenti pubblici, si considera rispettato il suddetto obbligo in base alla formazione svolta nei rispettivi Enti di appartenenza. La misura, già prevista per la scorsa annualità, viene mantenuta anche per il presente piano.

Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower).

L’articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n.165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai*

sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

-L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

-La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Si definiscono le seguenti indicazioni operative al fine di dare attuazione alle prime misure di tutela del dipendente segnalante illeciti, il cosiddetto *whistleblower*:

- Il modello di segnalazione è quello approvato dal Ministero dell’Interno, Questo modello deve essere utilizzato limitatamente per segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per eventuali fatti illeciti di cui si è a conoscenza. La segnalazione deve essere firmata del segnalante.

- Al fine di assicurare la tutela dell’anonimato del segnalante, la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa, avendo cura di imbustare la stessa sigillata in altro plico chiuso, (sistema della doppia busta), apponendo la seguente dicitura: “NON APRIRE - COMUNICAZIONE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” senza apporre alcun altro segno sulla busta esterna.

La busta potrà essere consegnata secondo le modalità prescelte dal segnalante:

- presso l’Ufficio Protocollo;
- per posta;
- di persona al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La busta chiusa verrà protocollata e, **senza essere aperta**, verrà consegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvede alla conservazione della stessa in apposito luogo non accessibile a terzi. Si precisa che, *ex lege*, è negato l’accesso agli atti riguardanti le segnalazioni presentate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da parte di qualsiasi soggetto, che non sia l’Autorità Giudiziaria competente a trattare il fatto segnalato.

Patti di integrità:

L’articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Si prevede l’eventuale inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

La misura, già prevista per la scorsa annualità, viene mantenuta anche per il presente piano.

Le misure specifiche

Processo: Conferimento di incarichi di collaborazione.

Descrizione del rischio: in tale attività emerge un primo profilo di criticità legato al possibile conflitto di interessi relativo al soggetto titolare di incarico; è, inoltre, possibile che non vengano effettuati i controlli sulle dichiarazioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

Misura e relativo indicatore: Si rende necessario, per tutti gli incaricati, di provvedere a richiedere quale prima misura di prevenzione, presso la competente Procura della Repubblica, il certificato del casellario giudiziale. Il termine per l'adempimento è il 31.12.2023.

La misura, già prevista per la scorsa annualità, viene mantenuta anche per il presente piano.

Processo: Informatizzazione dei procedimenti amministrativi.

Descrizione del rischio: la gestione dei procedimenti amministrativi è soggetto ad attività di intervento degli addetti che potrebbero dare luogo a episodi di *maladministration*.

Misura e relativo indicatore: Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. La misura, già prevista per la scorsa annualità, viene mantenuta e integrata per il presente piano: si procederà, pertanto, laddove possibile, all'ulteriore sviluppo/completamento del sistema complessivo di gestione digitale dei documenti e dei dati necessari per garantire il flusso costante delle informazioni destinate al cittadino e la qualità della comunicazione delle stesse. Il termine per l'adempimento è il 31.12.2023.

Clausola Compromissoria

Sistematicamente, in tutti i contratti futuri del Consorzio si esclude il ricorso all'arbitrato, ossia si esclude la previsione della *clausola compromissoria* prevista dall'art. 209, commi 1, 2 e 3, D. Lgs. 50/2016.

La misura, già prevista per la scorsa annualità, viene mantenuta anche per il presente piano.

Integrazione dei format dei contratti

A ogni collaboratore, a qualsiasi titolo, incaricato del Consorzio dovrà essere consegnato in copia, oppure messo a disposizione con l'indicazione del percorso di individuazione del documento nel sito istituzionale dell'Ente, del Codice di Comportamento e del Piano Anticorruzione.

Si dispone che i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture vengano adeguati e che in essi si faccia espresso riferimento di tale consegna all'appaltatore o al concessionario.

Analogamente, si dispone per l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001 mediante la previsione di una clausola contrattuale ad hoc.

L'articolo di che trattasi dispone quanto segue:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

La misura, già prevista per la scorsa annualità, viene mantenuta anche per il presente piano.

Processo: Gare.

Descrizione del rischio: la gestione dei procedimenti relativi agli affidamenti di risulta, tradizionalmente, esposta a svariati rischi di corruzione.

Misura e relativo indicatore: nelle procedure di gara, per importi superiori alle soglie comunitarie, si individua la seguente misura specifica: ricorso a Centrale di Committenza esterna per la gestione del processo di affidamento di ciascun appalto. In sede di verifica dell'esecuzione dei contratti si dovranno effettuare le ispezioni, i controlli e gli atti di vigilanza, con cadenza mensile. Le attività di ispezione, vigilanza e controllo devono essere svolte secondo un criterio di rotazione. Sono fatte salve le attività svolte in situazioni di allerta ed emergenza. A tal fine vengono tenuti e archiviati da parte del Responsabile Tecnico del Consorzio appositi registri che riportano per ogni singola attività il nominativo del personale che ha seguito la pratica, il soggetto destinatario dell'attività, data, durata e descrizione dell'attività, avendo cura di conservare i registri annuali, al fine di poter effettuare controlli sull'effettiva rotazione del personale coinvolto.

La Trasparenza

Il D.Lgs. n. 33/2013, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della Legge n. 190/2012, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Obiettivi dell'Ente

L'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza avverrà attraverso una serie di fasi successive:

1. adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente";
2. rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;
3. reperimento dei dati mancanti: si procederà al reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti e saranno approfondite con i responsabili le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione. Saranno attuate le indicazioni eventualmente fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione ad alcune tipologie di dati che presentino particolari problematiche, tenuto conto in particolare delle esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;
4. aggiornamento dei dati pubblicati: si procederà all'aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione".

Obblighi di pubblicazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione dei Servizi (o aree funzionali) dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'**Allegato "4"–"Elenco degli obblighi di pubblicazione"**, ad integrazione della griglia approvata con deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione

accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Misure generali ulteriori

Le “*misure aggiuntive*” contengono delle linee di condotta in grado di orientare ad una cultura della legalità e della trasparenza, in armonia con i principi costituzionali definiti nell’articolo 97 della Costituzione Italiana e vengono così proposte anche per il presente piano:

- a. gli atti dovranno essere redatti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, curando di dare motivazione specifica, ai sensi dell’articolo 3 della Legge n.241/90;
- b. rispettare il divieto di aggravio del procedimento e la semplificazione amministrativa;
- c. nell’attività contrattuale si dovrà ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o con le cautele motivazionali a giustificazione;
- d. assicurare, ove possibile, la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti;
- e. assicurare il confronto concorrenziale;
- f. definire requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

Soggetti coinvolti nell’attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell’attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l’adempimento degli obblighi di pubblicazione;
In caso di vacatio o impedimento permanente del titolare dell’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, lo stesso è svolto dal Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario.
- i Responsabili dei Servizi, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
- gli incaricati della pubblicazione, ove individuati, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell’Allegato 4, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio. Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

Accesso civico

L’ordinamento prevede, attualmente, tre tipologie di accesso: quello documentale, già normato dalla legge n. 241 del 1990, l’accesso civico e l’accesso civico generalizzato.

A norma dell’art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a. l’accesso civico in senso proprio, disciplinato dall’art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l’accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b. l’accesso civico generalizzato, disciplinato dall’art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5 bis”.

Ambedue le forme di accesso sono sottratte alle limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l’efficacia dell’istituto dell’**accesso civico**, i Responsabili della pubblicazione dei

dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Consorzio - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Qui, di seguito, viene riportata una tabella di sintesi delle misure di prevenzione, previste dalla presente sottosezione:

| Misure previste dalla Sottosezione di programmazione - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> 2023 | |
|---|---|
| Misura | Termine per l'adempimento |
| Formazione in tema di anticorruzione | Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2023 |
| Sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2023 |
| Richiesta casellari giudiziali per collaboratori | Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2023 |
| Format dei contratti | Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2023 |
| Esclusione clausola arbitrale | Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2023 |
| Patti di integrità | Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2023 |
| Informatizzazione procedimenti amministrativi | Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2023 |
| Ricorso (in via preferenziale e comunque solo per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitarie) a Centrali di committenza esterna | Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2023 |
| Ispezioni presso cantieri | n. 10 ispezioni, entro il 31.12.2023 |

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

La dotazione del personale del Consorzio è composta così come segue:

| Profilo professionale | Categoria giuridica | Numero dip. |
|------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Segretario del Consorzio | ex art. 22 c. 1 Statuto | 1 |
| Responsabile di servizio | D | 2 |
| Istruttore direttivo tecnico | D | 2 |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Istruttore direttivo amministrativo | D | 1 |
| Istruttore direttivo finanziario | D | 1 |
| Istruttore tecnico | C | 2 |
| Istruttore amministrativo | C | 2 |

La struttura degli Uffici del Consorzio è ripartita nei seguenti Servizi:

| |
|---------------------------------------|
| Servizio Amministrativo e Finanziario |
| Servizio Tecnico |

Si segnala che, ai sensi di quanto disposto con [Deliberazione n. 19 del 15.12.2021](#), il Consiglio di Amministrazione ha approvato il comando, presso il Consorzio CO.VE.VA.R., di n. 2 dipendenti del Comune di Vercelli (n. 1 istruttore direttivo tecnico - categoria D e n. 1 istruttore tecnico – categoria C) per un periodo di anni tre.

Non si rilevano, allo stato attuale, eccedenze o sovrannumero di personale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 33 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Gli Uffici del Consorzio hanno in dotazione il seguente materiale:

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Postazioni PC fisse | 3 |
| Postazioni PC portatili | 4 |
| Apparecchi telefonici | 2 |
| Cellulari di servizio | 0 |
| Stampanti/fotocopiatrici | 3 (di cui n. 1 a noleggio) |
| Autovetture di servizio | 1 (a noleggio) |

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 c. 594 della L. 244/07, non è possibile, allo stato attuale, provvedere ad azioni di riduzione o razionalizzazione della suddetta strumentazione essendo quest'ultima già di dimensioni minime.

Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

Come sopra riportato, si rammenta che è attualmente in vigore il comando di n. 2 dipendenti della Città di Vercelli presso il Consorzio. Si rimanda, pertanto, alle disposizioni contenute nella corrispondente sezione del PIAO adottato dalla Città di Vercelli, per quanto compatibile con le ridotte dimensioni del Consorzio. Si specifica, inoltre, che il personale in comando, oltre a svolgere attività di monitoraggio e di ispezione sul territorio, deve provvedere all'ordinaria attività amministrativa degli uffici consortili che non possono, peraltro, essere efficacemente svolte dal restante personale incaricato a titolo di collaborazione e già impegnato nell'attività presso i rispettivi Enti di provenienza.

Da quanto ora esposto, si ritiene che le attività assegnate al personale in comando non risultino eseguibili da remoto e, pertanto, allo stato attuale non è previsto il ricorso allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa medesima.

Sottosezione di programmazione - *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Gli elementi della sottosezione sono:

- **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.**

Personale dipendente: il comando di n. 2 dipendenti della Città di Vercelli, con seguenti profili:

- n. 1 posto cat. C istruttore tecnico – tempo pieno
- n. 1 posto cat. D istruttore tecnico direttivo – tempo pieno;

Personale dipendente di altre amministrazioni: avvalimento di personale dipendente di altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30.12.2004, nr. 311:

- n. 1 Segretario del Consorzio;
 - n. 1 Responsabile tecnico;
 - n. 1 Responsabile amministrativo finanziario;
 - n. 1 unità di supporto ai servizi finanziari;
 - n. 1 unità di supporto alla segreteria;
- **programmazione strategica delle risorse umane:** nel corso dell'anno 2023 non sono previste ulteriori assunzioni di personale. Si conferma la sopra elencata dotazione organica. Non sono previste cessazione di personale a seguito di collocamento a riposo del personale attualmente dipendente e/o assegnato.
- **obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** l'attuale allocazione del personale risulta conforme alle necessità del Consorzio e non sono previste, alla data attuale, modifiche della struttura organizzativa.
- **strategia di copertura del fabbisogno.** Qualora dovessero emergere necessità di acquisizione di ulteriori risorse umane si individuano seguenti modalità di reperimento delle stesse:
- soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna;
 - progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
- **Formazione del personale:** Come sopra riportato, si rammenta che è attualmente in vigore il comando di n. 2 dipendenti della Città di Vercelli presso il Consorzio. Si rimanda, ad ogni buon fine, alle disposizioni contenute nella corrispondente sezione del PIAO adottato dalla Città di Vercelli.
- In ogni caso, il Consorzio intende perseguire con attività di formazione permanente del personale dipendente, in particolare in merito alle tematiche inerenti la gestione dei fondi connessi al PNRR nonché i temi previsti dalla relativa sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza". I percorsi di formazione saranno individuati dal competente Servizio ricorrendo, di volta in volta a docenti qualificati, piattaforme dedicate o seminari organizzati dall'ANCI, dall'Università etc ...

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sottosezione, ai sensi di quanto indicato dall'art. 6 del DM 30.06.2022, non è prevista per la tipologia di Enti con meno di 50 dipendenti e, quindi, non è applicabile al Consorzio COVEVAR. Ad ogni buon conto, prima di procedere alla Relazione annuale in materia di prevenzione della corruzione, si procederà ad un monitoraggio annuale complessivo.