



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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 22.12.2023

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.

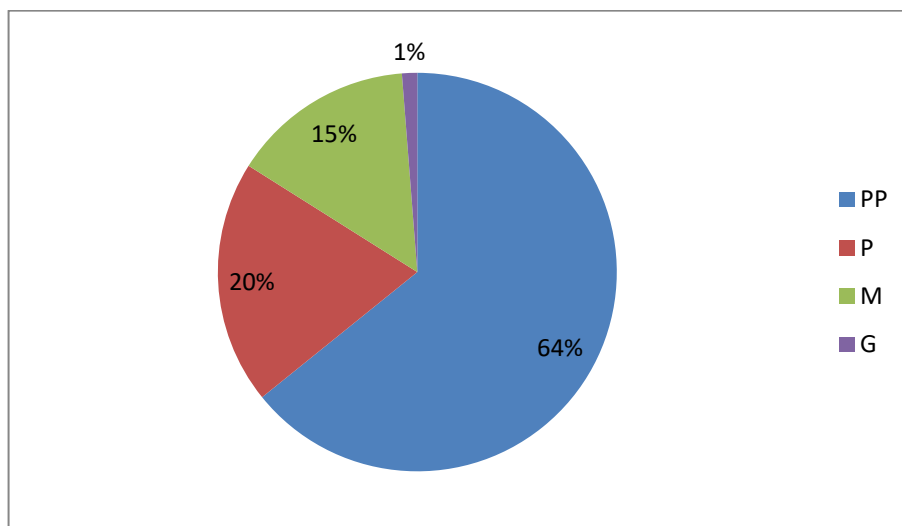
Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

SEZIONE 1. SCHEDE 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 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) I contenuti del Piano sono rivolti agli 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. In ogni caso, non ci sono posti, nella dotazione organica

del Consorzio, che siano prerogativa di soli uomini o di sole 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. 6 del 28.04.2028 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 e, quindi, la sezione 2 – “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – “Rischi corruttivi e trasparenza”.

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).

Si ricorda che la legge 190/2012 c.d. legge anticorruzione, ha introdotto nell'ordinamento italiano l'istituto giuridico del c.d. *whistleblowing*, cioè il dipendente segnalante di condotte illecite in ambito lavorativo e le relative misure di tutela. Il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele, ampliandole e modificandole, riconosciute al c.d. *whistleblowing*, cioè che è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuto a conoscenza all'interno dell'ambito lavorativo pubblico o privato. Si forniscono, di seguito, le indicazioni organizzative, operative e di protezione per il dipendente o collaboratore del Consorzio che intenda segnalare illeciti in attuazione del nuovo dettato normativo di cui al D.lgs. n. 24/2023.

Ambito soggettivo: Chi può segnalare (art. 3, D.lgs. 24/2023)

Possono segnalare tramite il canale "*whistleblowing*", beneficiando delle tutele previste dalla vigente normativa, i dipendenti del Consorzio e le seguenti categorie di soggetti:

- lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- liberi professionisti ed ai consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico; volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- azionisti e persone con funzione di amministrazione, direzione controllo vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

Ad ogni buon conto, non è necessario che il dipendente, o i soggetti di cui sopra, siano certi dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi, ma solo che ne siano ragionevolmente convinti.

Ambito oggettivo: Cosa si può segnalare (artt.1 e 2, D.lgs. 24/2023)

La segnalazione del c.d. *whistleblower* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) potrà riguardare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica, consistenti in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

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

La segnalazione potrà avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il c.d. *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- informazioni di violazioni compiute ivi comprese, le condotte finalizzate a dissimulare e/o occultare le violazioni, incluse quelle per le quali il segnalante o colui che sporge denuncia all'Autorità giudiziaria e contabile abbia, fondatamente e concretamente il sospetto che esse possano realizzarsi, nell'ambito del contesto organizzativo dell'ente con il quale è giuridicamente legato da uno dei rapporti giuridici qualificati, considerati dal legislatore.

La segnalazione deve essere il più chiara e circostanziata possibile e offrire il maggior numero di elementi fattuali idonei a consentire al RPCT di effettuare le dovute verifiche e valutazioni. In particolare, è necessario che la segnalazione contenga i seguenti elementi:

- una compiuta descrizione del fatto oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto si è verificato;
- gli elementi identificativi (preferibilmente, le generalità) del soggetto cui attribuire il fatto segnalato;
- l'indicazione del rapporto intercorrente tra il segnalante e il Consorzio.

Può essere inoltre utile indicare le generalità dei soggetti che possono riferire sul fatto, ovvero la Direzione o il Servizio ai quali può essere riferito il fatto nonché allegare i documenti a sostegno dell'ipotesi di violazione e ogni altra informazione idonea a fornire riscontro circa la fondatezza dei fatti segnalati.

Cosa non si può segnalare (art. 1 comma 2, D.lgs. 24/2023)

Il canale di segnalazione "*whistleblowing*" **non è utilizzabile** per:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti a rapporti di lavoro o di pubblico impiego con le figure sovraordinate;
- segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al sopra citato decreto;
- segnalazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato dell'Unione Europea.

Quando si può segnalare (art. 3, D.lgs. 24/2023)

La segnalazione può essere effettuata:

- in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico con il Consorzio;
- prima dell'inizio del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico;
- durante il periodo di prova;

- successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso.

Come si può segnalare (artt. 4-5-6-15, D.lgs. 24/2023)

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

Canale esterno: l'autorità competente per le segnalazioni esterne è ANAC, cui rivolgersi nei casi previsti ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 24/2023¹.

Divulgazione pubblica: ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. f), D.lgs. 24/2023², per divulgazione pubblica s'intende *"rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone"*.

Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile: si prevede che i segnalanti si rivolgano all'Autorità giudiziaria o contabile per denunciare la condotta illecita, di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

Canale interno, la cui modalità di organizzazione e gestione è disciplinata nel proseguo del presente documento.

La Segnalazione tramite canale interno (artt.4-5, D.lgs. 24/2023)

La scelta del canale di segnalazione non è discrezionale per il c.d. *whistleblower*, in quanto in via prioritaria dovrà essere utilizzato il canale interno e solo quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 6 D.lgs. 24/23 è possibile effettuare una segnalazione esterna, di cui al successivo par. 2.

La gestione delle segnalazioni interne è affidata al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), che ne cura l'attività istruttoria e pone in essere gli atti necessari per l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, in particolare:

- effettua la protocollazione, con modalità "riservata", della segnalazione nel registro di protocollo;
- apre il relativo fascicolo al quale dovrà essere attribuito un numero/codice progressivo;
- valuta la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione ai fini dell'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste;
- una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi, svolgendo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:
 - ✓ richiede notizie agli uffici interessati, non trasmettendo la segnalazione, ma solo gli esiti delle verifiche già condotte, prestando la massima attenzione per evitare che, dalle informazioni e dai fatti descritti, si possa risalire all'identità del segnalante;
 - ✓ acquisisce ogni tipo di documentazione attinente all'oggetto della segnalazione;
 - ✓ ascolta tutti i soggetti che possano fornire informazioni utili per l'accertamento dei fatti;
 - ✓ procede all'audizione del segnalante, se richiesta da quest'ultimo e/o ritenuta necessaria;
- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, qualora questa sia effettuata con modalità diverse dalla presentazione tramite piattaforma informatica;

¹ D.lgs. 24/2023; Art. 6 *La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni: a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;*b) *la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;* c) *la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;* d) *la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.*

² D.lgs. 24/2023; Art. 2, c. 1, lett. f) *"...f) «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;"*

- si rapporta con il segnalante, al quale può richiedere, laddove necessario, delle integrazioni;
- da “seguito”³ alle segnalazioni ricevute (rispetto delle tempistiche, riservatezza dei dati, valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali per valutarne l'ammissibilità per poter accordare al segnalante le tutele previste);
- fornisce “riscontro”⁴ alla segnalazione, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare, per quanto di competenza, l'esito dell'accertamento: al Sindaco, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'A.N.AC.

Il compito del RPCT non si estende in alcun caso all'accertamento di responsabilità individuali né allo svolgimento di controlli, di legittimità o di merito, prodromici a tale accertamento. Al RPC è demandato lo svolgimento dell'attività istruttoria necessaria a stabilire l'eventuale sussistenza di un sospetto di fondatezza circa la violazione segnalata. In particolare, gli è richiesto di operare un giudizio sommario in ordine alla verosimiglianza della violazione segnalata; in tal caso, egli procede alla trasmissione degli atti all'Autorità competente.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza o inammissibilità della segnalazione, l'RPC disporrà l'archiviazione della segnalazione con adeguata motivazione.

Sono da considerarsi segnalazioni inammissibili o manifestamente infondate nei seguenti casi:

- ✓ assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, c. 1, lett. a) d.lgs. 24/2023;
- ✓ insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza del RPC, ivi inclusa l'assenza dei presupposti per l'effettuazione della segnalazione con particolare riferimento alle persone che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione;
- ✓ manifesta incompetenza del RPC sulle questioni segnalate
- ✓ accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione;
- ✓ produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite
- ✓ mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti
- ✓ sussistenza di violazioni di lieve entità.

La segnalazione interna nel caso in cui sia presentata ad un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), dovrà essere inoltrata entro sette giorni allo stesso RPC dandone contestuale notizia alla persona segnalante.

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, vengono trattate alla stregua delle segnalazioni ordinarie che pervengono all'ente, all'indirizzo mail info@covevar.it.

Le segnalazioni anonime ricevute saranno conservate con la relativa documentazione allegata non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

La segnalazione interna potrà avvenire tramite:

Piattaforma Informatica

Il Consorzio si è dotato di una piattaforma per le segnalazioni che consente la comunicazione diretta

³ D.lgs. 24/2023; Art. 2 “...n) «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui e' affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

⁴ D.lgs. 24/2023; Art. 2 “...o) «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

tra il segnalante ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale è gestore della segnalazione e custode dell'identità del segnalante medesimo. La piattaforma, tramite strumenti di crittografia, garantisce la totale riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, coniugando a questi i requisiti di accessibilità e sicurezza in conformità con il dettato normativo.

Al fine di consentirne la massima visibilità, il *link* alla piattaforma è disponibile in Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti al seguente *link* <https://covevar.whistleblowing.it/#/>.

L'interessato è tenuto a compilare in modo chiaro, preciso e circostanziato le sezioni interne al portale, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie ed il maggior numero possibile di quelle facoltative. L'utilizzo della piattaforma informatica, consente a quest'ultimo di accedere alla propria segnalazione fino a 5 anni successivi alla data della segnalazione stessa, tramite l'utilizzo di un codice identificativo univoco (key code) che gli viene fornito all'esito della procedura effettuata. Il key code non può essere replicato; si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. Il segnalante può verificare in qualsiasi momento e in totale autonomia lo stato di avanzamento delle segnalazioni inoltrate, consentendogli di scambiare messaggi o documenti direttamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Si raccomanda al segnalante un comportamento collaborativo. Allo stesso si richiede, anche nel proprio interesse, di tenere costantemente aggiornato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) in ordine alla evoluzione della propria segnalazione, soprattutto quando questa non sia più connotata dal carattere di attualità.

Servizio postale o a mano

La trasmissione potrà avvenire utilizzando il servizio postale o la consegna a mano. Utilizzando tali modalità di segnalazione è necessario ai fini della protocollazione riservata, che la segnalazione sia composta di due parti ed inserita in due buste chiuse, così da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa:

- una busta con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
- una busta con la segnalazione, possibilmente utilizzando l'apposito modello di segnalazione, che si fornisce in allegato alla presente, debitamente firmato in originale.

Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta/plico chiuso e sigillato, indirizzato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) – via Carducci, Vercelli specificando sulla busta la dicitura "**RISERVATA**", avendo cura di **NON** indicare i propri dati personali sul plico esterno.

Segnalazione verbale

La segnalazione potrà essere resa in forma orale, ovvero su richiesta della persona segnalante mediante un incontro diretto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) fissato dal medesimo entro un termine di 3 (tre) mesi. Nei suddetti casi, il contenuto della segnalazione verrà trascritto sempre a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) che provvederà anche a identificare il segnalante.

Non è ritenuto possibile inviare una segnalazione tramite posta elettronica ordinaria o PEC in quanto si ritiene che gli stessi siano strumenti non adeguati a garantire la necessaria riservatezza. Nel rispetto della riservatezza dei dati trattati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) può avvalersi, tramite apposito provvedimento di incarico, del personale dell'Ufficio Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione per svolgere l'attività di istruttoria, verifica e di analisi delle segnalazioni. Il predetto personale incaricato è tenuto alla riservatezza al pari di quanto previsto per l'R.P.C.

L'attività di istruttoria e di verifica svolta dai suddetti soggetti dovrà essere trascritta in un verbale/relazione da trasmettere tempestivamente al Responsabile stesso.

Nel caso in cui dovesse verificarsi una situazione di conflitto di interessi relativa al personale di supporto del predetto ufficio, il soggetto interessato si asterrà dal prendere parte alla gestione della

segnalazione.

In ogni caso, tutto il personale dipendente, convenzionato o che presta, a qualsiasi titolo, servizio per il Consorzio è tenuto a garantire la massima collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o ai soggetti dallo stesso delegati nell'espletamento dell'attività istruttoria, fermo restando l'obbligo di evitare qualsivoglia situazione conflittuale che possa, direttamente o indirettamente, inficiare l'imparzialità della procedura e la terzietà dei soggetti coinvolti nell'istruttoria. Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per l'accertamento dei fatti segnalati, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dai soggetti dallo stesso delegati ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari, fatta salva la trasmissione all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) dovesse essere assente/impedito oppure si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta verrà tempestivamente sostituito dal Vice Segretario dell'Ente a cui competerà la cura dell'intero procedimento.

Le tutele del segnalante, c.d. Whistleblower e ampliamento misure di protezione (artt.12, 17 e 20, D.lgs. 24/2023).

Il sistema di protezione introdotto dal D.Lgs 24/2023 prevede i seguenti tipi di tutela:

- tutela della riservatezza (art. 12) - L'identità del segnalante, compreso qualsiasi altro elemento della segnalazione da cui possa evincersi anche indirettamente tale identità, non può essere rivelata senza il consenso espresso del c.d. *whistleblower*, fatta eccezione per le persone competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratti per legge al diritto di accesso di cui alla L. 241/1990 e al D.lgs 33/2013;
- tutela da eventuali misure ritorsive (art. 17) - Il dipendente segnalante è tutelato da qualsiasi ritorsione ossia *"qualsiasi comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto"* (art. 2, comma 1, lett. m) del D.lgs. n. 24/2023). Per individuare le fattispecie che costituiscono ritorsioni si rinvia all'elenco di cui all'art. 17, comma 4 del D.lgs. n. 24/2023. L'eventuale adozione di misure ritorsive può essere comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo ai sensi dell'art. 19 del medesimo decreto legislativo;
- limitazioni della responsabilità (art. 20) - Operano rispetto alla rivelazione e alla diffusione di talune categorie di informazioni quando ricorrono determinate condizioni;
- misure di sostegno da parte di Enti del Terzo Settore (art. 18) - E' istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno;
- divieto di rinunce e transazioni (art. 22) - Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal decreto non sono valide, salvo che siano effettuate nelle sedi protette di cui all' art. 2113, comma 4, del codice civile.

L'art. 3 comma 5 del D.lgs. 24/2023 prevede che le misure di protezione di cui al Capo III del predetto Decreto si applichino altresì:

- ai facilitatori (*"persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata"*);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo

contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Perdita delle tutele (art.16, D.lgs. 24/2023)

Ai sensi dell'articolo 16, comma 3, "... quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare".

Trattamento dei dati personali (art.13, D.lgs. 24/2023)

Il D.lgs. n. 24/2023 richiama espressamente l'applicabilità della disciplina del trattamento dei dati personali effettuato, a norma del regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali, e ss.mm.ii. Le presenti istruzioni:

- costituiscono misura specifica della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed organizzazione;
- saranno, altresì, inviate ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio e alle Elevate Qualificazioni che, per le funzioni e attività di rispettiva competenza, cureranno il recapito a tutti i soggetti che hanno instaurato e instaureranno un rapporto giuridico con il Consorzio.

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 31.12.2024.

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 31.12.2024.

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 31.12.2024
Sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2024
Richiesta casellari giudiziari per collaboratori	Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2024
Format dei contratti	Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2024
Esclusione clausola arbitrale	Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2024
Patti di integrità	Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2024
Informatizzazione procedimenti amministrativi	Da svolgersi durante il corso d'anno e comunque entro il 31.12.2024
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 31.12.2024
Ispezioni presso cantieri	n. 10 ispezioni, entro il 31.12.2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

Si premette che il Consorzio persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In aderenza con quanto disposto con il Documento Unico di Programmazione il Consorzio Covevar sin dalla sua costituzione non ha mai fatto la scelta di voler dotare di personale a tempo pieno e indeterminato alle dipendenze dell'Ente. La motivazione è sempre stata quella di non gravare in modo eccessivo sui costi del servizio e nel timore di assumere personale a tempo indeterminato per poi trovarsi nell'eventualità dello scioglimento del Consorzio; tale scelta è, inoltre, dovuta al fatto che il Consorzio non aveva la possibilità di dotare l'Ente di personale a tempo pieno e indeterminato, oltre a non avere le possibilità assunzionali per evidente incapacità di spesa dovuta al superamento del rispetto dei limiti in materia di personale, imposti dalla normativa. A tal proposito si rammenta che, si è cercato di ovviare a tali limitazioni con una richiesta ai Comuni facenti parte del Consorzio, nota prot. n. 99 del 21.01.2019, di cessione di parte delle capacità assunzionali al Consorzio, al riguardo non ha fatto seguito alcuna comunicazione favorevole alla cessione da parte degli Enti aderenti al Consorzio.

La formula organizzativa individuata dal Consorzio mira a modalità di utilizzo di personale che, senza comportare un incremento stabile della relativa spesa, siano dirette a soddisfare le necessità organizzative e gestionali del Consorzio ricorrendo all'attività lavorativa di dipendenti nonché di personale comandato dei Comuni aderenti al Consorzio. Il miglioramento dell'economicità nella gestione del lavoro pubblico costituisce, infatti, un obiettivo di interesse primario che il legislatore ha costantemente perseguito in questi ultimi anni. In ogni caso, che l'attività svolta dal Consorzio, obbligatoria ai sensi di specifica normativa regionale, attiene a servizi pubblici di primario interesse riguardanti l'intero territorio della provincia di Vercelli. E', pertanto, assolutamente doveroso garantire il regolare svolgimento dell'attività degli uffici del Consorzio pena la compromissione degli obblighi di servizio pubblico posti a carico del Consorzio.

Allo stato attuale, si ritiene di non procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, non avendo le possibilità assunzionali per evidente incapacità di spesa dovuta al superamento del rispetto dei limiti in materia di personale imposti dalla normativa vigente; si conferma, pertanto, la scelta di avvalersi di dipendenti degli Enti aderenti al Consorzio mediante ricorso al c.d. scavalco di eccedenza,

di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 30.12.2004, nr. 311. A tal proposito, pare opportuno ricordare che il ricorso al predetto istituto giuridico, il c.d. "scavalco di eccedenza", trova fondamento nella volontà del legislatore di *"introdurre strumenti di semplificazione e di razionalizzazione dei servizi di primario interesse pubblico per venire incontro alle difficoltà degli Enti di ridotte dimensioni nel reperimento di personale dotato di competenze adeguate alle funzioni da svolgere"* (Cfr. Corte dei Conti – Sez. Autonomie N. 23 /SEZAUT/2016/QMIG).

Si ritiene, inoltre, per l'ottimale e razionale funzionamento degli Uffici e per la gestione del Consorzio, di individuare le figure professionali indispensabili, così come di seguito elencate: Segretario, Responsabile tecnico, Responsabile finanziario, una unità di supporto ai servizi finanziari, una unità di supporto alla segreteria, oltre ad eventuali convenzioni con altri enti per usufruire di proprio personale tecnico ed amministrativo. Pertanto, si esprime l'indirizzo di avvalersi dell'istituto del c.d. scavalco di eccedenza per le figure professionali indicate in precedenza, al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni essenziali del Consorzio.

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 i seguenti profili:

- n. 1 posto di Istruttore (ex cat. C Istruttore Tecnico) – tempo pieno
- n. 1 posto di Funzionario di Elevata Qualificazione (ex 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 2024 non sono previste assunzioni di personale. Si conferma la sopra elencata dotazione organica, di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19/2021. Non sono previste cessazioni di personale a seguito di collocamento a riposo del personale attualmente dipendente e/o assegnato mediante l'istituto del comando.

Pertanto, in una logica di ottimale impiego delle risorse pubbliche, di massima semplificazione, di riduzione al minimo del numero delle unità organizzative e di massima flessibilità si prevede

di sopperire alle esigenze in materia di risorse umane ricorrendo, oltre all'istituto del comando da altre Pubbliche Amministrazioni, all'istituto del cd scavalco di eccedenza per l'utilizzo delle figure professionali indispensabili, di seguito elencate:

- Segretario
- Responsabile tecnico
- Responsabile finanziario
- una unità di supporto ai servizi finanziari
- una unità di supporto alla segreteria

e, in comando,

- n. 1 posto di Istruttore
- n. 1 posto di Funzionario di Elevata Qualificazione

Tale scelta organizzativa risiede nel fatto che i soggetti individuati, in quanto già dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni Locali, presentano un livello tale di competenze che ne consentono l'immediata e più efficace utilizzazione ai fini delle necessità operative degli Uffici del Consorzio.

In relazione alla quantificazione delle spese da sostenersi si rileva che la normativa in materia di fabbisogno del personale e di "facoltà assunzionali" dei Comuni innovata dal D.L. nr. 34/2019 (convertito con Legge nr. 58/2019) e il conseguente D.P.C.M. del 17.03.2020 non trova ancora applicazione ai Consorzi fra enti locali e, pertanto, risulta applicabile la previsione di cui al citato art. 1, comma 562, della L. 27.12.2006 n. 296.

Si fa presente che:

- ❖ la deliberazione n. 87 del 21.05.2021 della Corte dei Conti, sezione regionale della Lombardia, ha stabilito che devono essere considerate spese del personale obbligatorie quelle previste come tali da specifiche disposizioni di legge; nonché effettuata una ponderazione degli interessi pubblici prevalenti risulta necessaria, in ossequio al principio di buon andamento dell'amministrazione pubblica di cui all'art. 97 della Costituzione, al fine di evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente, fermo restando, l'osservanza della disciplina in materia di assunzioni;
- ❖ le Deliberazioni della Corte dei Conti, sezione Autonomie, n. 2/2015, n. 1/2017 e n. 15/2018 sostanzialmente indicano di individuare, in assenza di spesa o di spesa modesta, quale parametro di riferimento la spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'Ente.

Rilevato che la spesa di personale sostenuta negli anni precedenti non è riferibile a personale assunto a tempo indeterminato, in quanto non presente, ma può essere riferita alla spesa sostenuta dal Consorzio negli anni precedenti, per incarichi a tempo determinato e ritenendo, comunque che la spesa di che trattasi, è necessaria, obbligatoria e indispensabile al funzionamento e dell'obbligatoria costituzione del Consorzio stesso, giusta L.R. 1/2018 e ss.mm.ii.

Dato atto che:

- la spesa di personale sostenuta negli anni precedenti non è riferibile a personale assunto a tempo indeterminato;
- in relazione alle sotto riportate annualità la spesa corrente del Consorzio è pari a:
 - anno 2022: 17.667.930,85 €
 - anno 2023: 19.089.558,00 €
 - anno 2024: 20.776.058,00 €
- le spese relative al personale (comandato da altre Pubbliche Amministrazioni e per i

collaboratori a scavalco ex art. dell'art. 1, comma 557, della Legge 30.12.2004, nr. 311) sono così quantificate:

- anno 2022: 215.066,83 €
- anno 2023: 222.800,00 €
- anno 2024: 222.800,00 €

- il rapporto tra la predetta spesa corrente e le spese di personale risulta pari ai seguenti valori:
 - anno 2022: 1,22%
 - anno 2023: 1,17%
 - anno 2024: 1,07%

Pertanto, considerato che la predetta spesa di personale è necessaria e obbligatoria ai fini del funzionamento e dell'obbligatoria costituzione del Consorzio stesso, giusta L.R. 1/2018 e ss.mm.ii., e che risulta molto contenuta rispetto alla spesa corrente complessiva del Consorzio, si ritiene di mantenere, anche con riferimento all'anno 2024, la spesa per il personale comandato da altre Pubbliche Amministrazioni e per i collaboratori a scavalco ex art. dell'art. 1, comma 557, della Legge 30.12.2004, nr. 311.

- **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, scavalco di eccedenza e scavalco condiviso);
 - 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.