



PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.*

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l.

C.F. / P.IVA 02129950834

Indirizzo: Via G. Marconi – 98040 – VENETICO (ME)

(presso sede municipale Comune Venetico)

Presidente CdA: Geom. Antonino CAMPO

Telefono: [\(+39\) 0909942498](tel:+390909942498)

Sito internet: <https://www.tirrenoecosviluppo.it/>

PEC: tirrenoecosviluppo@pec.it

Email : centrale@tirrenoecosviluppo.it

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

1.

**PIANO DELLA
PERFORMANCE**



CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 SOC. CONS. A R.L.

PdO/PERFORMANCE 2025/2027

PARTE GENERALE

PREMESSA.

Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, e in esecuzione del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi, sono definiti su base triennale, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Responsabile amministrativo che a sua volta consulta i responsabili delle unità organizzative. Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
 - 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire agli utenti pubblici e privati;
 - 2) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti gli organi di controllo interni ed esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il presente documento, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/27, costituisce, pertanto, il piano delle performances, unificato organicamente con il PdO, per il medesimo triennio, e viene adottato sentiti i responsabili delle posizioni organizzative e va sottoposto al parere del NIV/O.I.V. Nell'ambito degli obiettivi, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono specificamente indicati quelli connessi alla strategia anticorruzione ed alla trasparenza, in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione del C.d.A e con il Regolamento per la valutazione della Performance

Il conseguimento degli obiettivi riportati nel presente piano, su base annuale, costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione di secondo livello o integrativa.

Gli obiettivi si articolano in:

- obiettivi generali e strategici che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire agli utenti;
- obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione.

Gli obiettivi operativi possono essere, a loro volta, di sviluppo o di mantenimento. Con l'indicazione degli indicatori di risultato e la cronologia della realizzazione, il sistema dovrebbe tendere, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.

Ovviamente, in un Piano delle Performance rileva il carattere sfidante dell'obiettivo, ferma restando la unanime consapevolezza delle oggettive difficoltà in cui quotidianamente l'intera macchina amministrativa è chiamata ad operare, tra sempre più numerosi adempimenti e l'esiguità delle risorse economiche e di personale. Ad ogni modo, frutto di un percorso di condivisione e concertazione, il presente piano sarà oggetto di successivi e continui miglioramenti che dovessero rilevarsi necessari nel corso del periodo di riferimento.

Ciò premesso, il presente Piano tiene conto della necessità, avanzata dai titolari di incarico di responsabilità apicale di procedere ad una individuazione snella e chiara degli indicatori, anche al fine di facilitare la successiva rendicontazione. Il PdO è stato, pertanto, sviluppato in tal senso, con l'obiettivo di evitare mere rappresentazioni di attività ordinarie e aggiornando invece la programmazione in una ottica di continuità e di miglioramento. Si è puntato anche alla individuazione, laddove possibile, di obiettivi che chiamano i responsabili a collaborare tra loro nonché a realizzare obiettivi trasversali, nell'ottica di rafforzamento delle misure e delle strategie correlate al Piano anticorruzione e Trasparenza del Consorzio.

Si evidenzia, infine, la funzione fondamentale che assume il piano della performance, dalla cui mancata adozione discende il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili apicali che risultano non avere concorso alla mancata attuazione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ed inoltre l'impossibilità per l'amministrazione di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

• Chi siamo

La Società Consortile a responsabilità limitata sotto la denominazione "**TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 - società consortile a r.l.**" costituita ai sensi dell'art. 2615 ter C.C. ed ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 142/90, con capitale Sociale di € 11.220,00 (Euro undicimiladuecentoventi/00) diviso in pari quote fra ognuno dei Comuni attualmente partecipanti che, in atto risultano i seguenti:

COMUNE di Villafranca Tirrena
COMUNE di Saponara
COMUNE di Venetico
COMUNE di Torregrotta
COMUNE di Monforte San Giorgio
COMUNE di San Pier Niceto
COMUNE di Condrò
COMUNE di Pace del Mela
COMUNE di San Filippo del Mela
COMUNE di Santa Lucia del Mela
COMUNE di Gualtieri Sicaminò

La durata della Società è fissata al 31.12.2050

La società, che non ha fini di lucro, è costituita, in via prioritaria, per l'attuazione, e presentazione formale agli organi competenti di provvedimenti intesi alla realizzazione di iniziative dirette a favorire lo sviluppo sociale, economico ed ambientale delle aree depresse a più basso tasso di sviluppo ed a maggiore tensione occupazionale, attraverso il ricorso a specifiche misure concernenti promozione dell'occupazione, ricerca ed innovazione, nonché potenziamento della dotazione infrastrutturale, e con il ricorso a fonti di finanziamento nazionali, regionali e comunitarie.

3.2 - La stessa società è portatrice di interessi pubblici ed assicura la massima trasparenza ai propri interventi, garantendo pari opportunità agli operatori dell'area.

3.3 - La presente Società Consortile, costituita da Enti Locali, si propone, pertanto, di svolgere una o più delle seguenti attività:

- A) redazione e realizzazione di studi e progetti integrali per la fattibilità di iniziative di sviluppo e valorizzazione eco-ambientale ed eco-compatibile, ricerca e sviluppo eco-turistico compatibile, avente riguardo alla valorizzazione del patrimonio storico-ambientale ed architettonico;
- B) favorire la creazione di nuova occupazione ed imprenditorialità, in particolare modo giovanile, in ogni settore produttivo e con particolare riferimento alla valorizzazione urbanistica, ecologica, ambientale, turistica, sportiva;
- C) promozione dello sviluppo eco-turistico compatibile;

valorizzazione e promozione dell'ambiente tirrenico;

- E)** valorizzazione del territorio anche mediante lo sviluppo di forme differenziate di turismo (ricreativo, escursionistico, sportivo, scientifico, termale, ecc.);
- F)** consulenze, ricerche, indagini conoscitive, redazione di piani di recupero di valorizzazione ambientale, turistico, infrastrutturale e tecnologico; attività di assistenza tecnica e monitoraggio locale ed interlocuzione con le istituzioni competenti;
- G)** realizzazione e gestione di convegni e seminari anche mediante produzione di materiali didattici e bibliografici;
- H)** la società potrà svolgere tutte le operazioni e le attività economiche e finanziarie, creditizie, mobiliari, immobiliari, tecnico-scientifiche e promozionali, dirette allo sviluppo economico ed occupazionale, istituire lo sportello unico D.L. 112/98 DPR 447/98;
- I)** ristrutturazione, realizzazione e gestione di impianti, centri e strutture per la fruizione turistica, ambientale, sportiva, medico-sportiva e museale dell'ambiente tirrenico;
- L)** promozione e avvio dei sistemi turistici locali, dei club di prodotto, dei distretti, e del turismo relazionale integrato;
- M)** avvio di una politica ambientale che definisca obiettivi e principi d'azione che si intendono perseguire nella gestione delle problematiche ambientali connesse alle attività produttive. Realizzazione di sistemi e procedure di gestione ambientali;
- N)** costruzione di modelli di gestione delle risorse naturali che generino conservazione e qualità, ma anche reddito ed occupazione (rete ecologica, parchi, riserve, ecc.) e predisposizione di programmi orientati alla sostenibilità energetica, all'innovazione ed al trasferimento tecnologico;
- O)** avvio e promozione delle politiche di genere e delle pari opportunità;
- P)** avviare e proporre azioni di protezione civile di previsione e di prevenzione dei rischi;
- Q)** Ufficio Europa consortile per l'attivazione di progetti a finanziamento diretto da parte della Commissione Europea per l'incremento degli scambi interculturali, i gemellaggi e la diffusione tra le giovani generazioni dei valori di solidarietà e condivisione che stanno a fondamento della cultura europea. Partecipare ai bandi regionali del Piano di Sviluppo Rurale (PSR), a quelli del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) nonché a quelli del Fondo Sociale Europeo (FSE).
- R)** Svolgimento servizi centrale di committenza ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 50/2016 e fornitura di servizi e strumenti telematici e di negoziazione per l'acquisizione di beni e servizi in favore di stazioni appaltanti;
- S)** supportare e potenziare il trasferimento della conoscenza e la diffusione dell'innovazione anche attraverso la cooperazione e la costituzione di gruppi operativi, reti e poli, finalizzati alla realizzazione, installazione, miglioramento ed espansione di infrastrutture a banda larga ed ai servizi di pubblica amministrazione on line anche con attività di ricerca applicata e sperimentazione;
- T)** istituire e/o organizzare ed effettuare corsi di formazione e/o qualificazione professionale nelle materie del lavoro alle dipendenze della P.A., e nei settori della Prevenzione della Corruzione, del diritto di Accesso e Trasparenza, sui sistemi di comunicazione e sulle nuove tecnologie informatiche applicate alla metodologia di lavoro;
- U)** Svolgimento dei servizi di Nucleo di Valutazione, in forma associata per gli Enti consorziati, o di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ovvero, Organo di

supporto per lo svolgimento dei controlli amministrativi interni, del controllo gestionale e di quello strategico per gli Enti Locali;

V) istituire borse di studio e di ricerca, premi scientifici, artistici o letterari per le scuole di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio degli Enti Consorziati. Organizzare Giochi intercomunali scolastici nelle discipline sportive e meetings etico-culturali per le generazioni del domani in cooperazione con le istituzioni scolastiche. Stipulare intese, contratti e convenzioni con Enti di Ricerca, Enti pubblici e privati, Fondazioni, Società ed Organizzazioni nazionali ed internazionali;

Z) sviluppare e/o acquisire metodologie, strumenti, attrezzature, piattaforme e infrastrutture tecnologiche per la catalogazione, il ricovero e la conservazione dei dati in conformità alle norme AGID ed al Regolamento UE n° 679/2016.

- La Società potrà svolgere qualunque altra attività connessa ed affine a quelle sopra elencate nonché compiere tutti gli atti e concludere tutte le operazioni contrattuali di natura immobiliare, mobiliare, industriale e finanziaria necessarie ed utili alla realizzazione degli scopi sociali, e comunque sia indirettamente che direttamente attinenti ai medesimi.

3.5 - La Società realizza l'organizzazione comune istituita in conformità del dettato dell'art. 2602 C.C. dalle imprese che della stessa assumono veste di soci-consorziati.

3.6 - Per la realizzazione delle attività di cui all'oggetto sociale, la società potrà agire direttamente e/o ripartendo l'esecuzione dei servizi tra i propri associati, in ragione delle specifiche competenze. Alla società consortile è demandato, in tal caso, il compito di provvedere sempre per conto e nell'interesse dei soci consorziati, alla realizzazione delle opere oggetto dell'attività sociale ponendo in essere, a tal fine, tutti i necessari od anche solo opportuni rapporti giuridici con i terzi fornitori di basi e prestatori di servizi, ovvero, con istituti di credito.

3.7 - La società ha scopo consortile e quindi senza scopo di lucro nè finalità industriali o commerciali perseguendo obiettivi di carattere generale nella realizzazione di quanto previsto nell'oggetto consortile di cui al presente articolo.

3.8 - La società consortile opera nel rispetto delle finalità statutarie e degli interessi dei soci e svolge le attività e iniziative atte a promuovere e sostenere l'innovazione e la valorizzazione dei sistemi in rete anche attraverso la predisposizione e la gestione di programmi e progetti regionali, nazionali ed europei.

3.9 - A tal fine viene espressamente esclusa, anche solo in linea teorica, la partecipazione di privati e di forme associative partecipate da privati nella compagine sociale e viene esclusa qualsiasi vocazione commerciale della società.

Organi della Società sono:

- ✓ l'Assemblea dei Soci;
- ✓ Il Consiglio di Amministrazione eletto nel corso dell'Assemblea dei Soci del 06/08/2024 e con distribuzione cariche sociali nella riunione del C.d.A. del 06/08/2024 così determinate:

Presidente CdA: Geom. CAMPO ANTONINO E-mail: presidente@tirrenoecosviluppo.it

Vice Presidente CdA: Dott. DE MARCO MATTEO

Consigliere: Sig. SANTANGELO SALVATORE

Nel Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Scarl, in applicazione diretta del disposto di cui al D.Lgs 165/2001, vige il principio della divisione del lavoro nel senso che i competenti soggetti aventi responsabilità di direzione politico-istituzionale formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici).

1.1 IL CONTESTO INTERNO

Costituisce attività prevalente del **Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 S.c. a r.l.** l'esercizio delle attività e funzioni di centrale di committenza di cui al D.Lgs 36/2023

La Società assicura agli Enti pubblici di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/2001 ed a quelli ulteriori previsti dal D.Lgs 267/2000 ogni utile e/o opportuno supporto organizzativo, gestionale e tecnologico per la realizzazione e conclusione delle seguenti attività procedurali:

- a)** - aggiudicare appalti, e contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori;
- b)** - stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti;
- c)** - gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici;
- d)** - svolgere attività di committenza ausiliarie in favore di altri Enti o centrali di committenza o per una o più stazioni appaltanti anche non socie;
- e)** - promuovere la diffusione delle procedure e modalità di e-procurement verso gli Enti attraverso il supporto, la consulenza e la formazione sull'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti innovativi di acquisto;
- f)** - promuovere la diffusione dell'e-procurement fra gli operatori economici che partecipano alle procedure di gare ad evidenza pubblica; assicura inoltre agli enti;
- g)** - la consulenza in termini di supporto tecnico-organizzativo per lo svolgimento di procedure di gara o attività e progetti correlati;
- h)** - la formazione sulle tematiche connesse agli acquisti della pubblica amministrazione;
- i)** - svolgere attività di verifica sulla progettazione delle opere ai fini della validazione del progetto esecutivo, ai sensi delle legislazioni applicabili. la società assicura inoltre adeguate economie di scala anche nello svolgimento delle seguenti attività:

- I) - istituire un ufficio di progettazione e di direzione dei lavori, nonché di supporto per tutte le attività necessarie per l'esecuzione degli appalti pubblici, dalla fase di programmazione a quella di collaudo. la società potrà inoltre curare l'attività di verifica sulla progettazione delle opere ai fini della validazione, condotta ai sensi delle legislazioni applicabili. ai sensi dei commi da 376 a 384 dell'art. 1 della legge 208/2015 e allegati.

La struttura organizzativa dell'Ente si compone di servizi amministrativi, tecnici ed economico-finanziari coordinati in termini di controllo interno dall'Organo di revisione Contabile, dal RPCT, dal responsabile della Trasparenza e dal coordinatore Amministrativo

Nelle pagine a seguire, sono individuati gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per i Responsabili apicali e del Responsabile Amministrativo, da sottoporre all'approvazione del CdA e alla valutazione del Nucleo di Valutazione/OIV.

1° OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'azione amministrativa												
Obiettivo strategico Ricognizione dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC. Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure e sullo stato di attuazione delle stesse. Trasparenza dell'azione amministrativa												
Rif. Identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e trasparenza dell'azione amministrativa			<p>Descrizione obiettivo operativo: La Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità, come previsto nel PNA, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.</p> <p>La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.).</p> <p>Il Ptpct espressamente prevede un nuovo sistema di mappatura dei processi, che i comuni sono tenuti ad adottare. Il Comune si era già dotato di una "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.</p> <p>L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, sulla base delle nuove indicazioni del PNA.</p> <p>Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili apicali e dal CdA con il Piano annuale della Performance. Sarà compito dunque di ciascun Responsabile procedere alla mappatura dei processi di propria competenza.</p>									
Cronoprogramma di attuazione: entro il 31 dicembre 2025 e aggiornamenti successivi a scadenza annuale o su diversa indicazione del nuovo Ptpct												
Indicatore di risultato			<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio ed attestazione della sostenibilità delle misure. - Compilazione di apposite schede /reports 									
Parametri di riferimento			Assenza di contestazioni/segnalazioni da parte di stakeholders o provenienti dall'interno, soprattutto da parte dei soggetti deputati ai controlli interni									
Peso % 20												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2025				x	x	x	x	x	x	x	x	x
2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2° OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Obiettivo strategico attivazione della “customer satisfaction”												
Rif. Obiettivo specifico del Settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi				Descrizione obiettivo operativo: Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi e delle procedure di gara.								
Cronoprogramma di attuazione: entro il 31 dicembre 2025 obiettivo di mantenimento.												
Indicatore di risultato				Relazione sintetica riepilogativa degli esiti dell'attività svolta.								
Parametri di riferimento												
Peso % 20				Ptpct								
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2025				x	x	x	x	x	x	x	x	x
2026												
2027												

1° Obiettivo operativo Servizi Economico-finanziari

Obiettivi operativi in materia di: miglioramento procedimenti.												
Obiettivo strategico: Monitoraggio sui tempi di pagamento ed aggiornamento della piattaforma di certificazione dei crediti.												
Rif. Obiettivo di miglioramento.			Descrizione obiettivo operativo: Predisposizione report di valutazione su stock di debito e prospettive sulla riduzione dei tempi di pagamento - Aggiornamento dei dati presenti in piattaforma certificazione crediti relativamente alle fatture emesse dai fornitori									
Cronoprogramma di attuazione: Raggiungimento degli obiettivi entro il 31 dicembre 2025 e nei successivi anni con la medesima cadenza fino al /2027.												
Indicatore di risultato			Report periodico inserimento dati e verifica dell'applicazione delle direttive in materia di affidamento di incarichi									
Parametri di riferimento			Normativa di riferimento									
Peso % 32												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2025			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

OBIETTIVO DIREZIONALE AMMINISTRATIVO

Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione												
Obiettivo strategico Formazione del personale, con potenziamento delle finalità di prevenzione della corruzione												
Rif. Prevenzione e contrasto di comportamenti corruttivi.				Descrizione obiettivo operativo: La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. Il RPCT è tenuto a predisporre e organizzare la formazione nonché a effettuare un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti.								
Cronoprogramma di attuazione: triennale - formazione annuale da concludere entro il 31 dicembre 2025												
Indicatore di risultato				Numero minimo di 1 corsi di formazione del personale (corsi anche on line) entro il 31 dicembre, numero minimo 3 corsi di formazione per ciascun anno 2025 e 2026								
Parametri di riferimento				Piano formativo anticorruzione 2025								
Peso % 32												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2025				x	x	x	x	x	x	x	x	x
2026												
2027												

ACCORDI AZIENDALI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Per l'anno 2025, è volontà del **Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 S.c. a r.l.** favorire l'impiego di strumenti di riconoscimento premiale, atti ad incentivare la produttività e la competitività dell'Ente, unitamente alla crescita professionale al benessere socio-economico del personale dipendente.

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia collegato con l'erogazione del premio e sia misurato e verificato con un valore incrementale rispetto a quello predefinito dalle parti.

A tal fine, in sede di delegazione trattante con le OO.SS. territoriali maggiormente rappresentative, è stato sottoscritto il seguente accordo di detassazione degli incentivi premiali a norma delle vigenti disposizioni in materia fiscale.

ART. 1 PREMESSE E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente Accordo;
- 2) il presente Accordo viene sottoscritto ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e radica i diritti esclusivamente sul presupposto che essa resti immutata;
- 3) il presente Accordo si applica esclusivamente al personale dipendente con rapporto di lavoro disciplinato dal CCNL Commercio e Terziario, in forza alla data del 31 dicembre 2024;
- 4) la valutazione delle prestazioni di cui al presente Accordo è da intendersi riferita alle prestazioni rese nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2025 e il 31 dicembre 2025;
- 5) Il presente accordo si applica esclusivamente per l'annualità 2025.
Fermo restando il rispetto delle procedure, degli obblighi contrattuali e dei contenuti del CCNL applicato, il Consorzio Tirreno Ecosviluppo 200 Scarl applicherà l'imposta sostitutiva del 5% sugli importi erogati nel 2025 in relazione alle quote retributive/compensi/maggiorazioni/premi di rendimento e/o produttività erogati a rito/o di premio di risultato
- 6) l'erogazione della retribuzione di produttività è volta a compensare i particolari obiettivi di miglioramento dei servizi e di incremento dell'efficienza produttiva aziendale, raggiunti grazie all'impegno ed al merito individuale dei singoli lavoratori; essa è ,pertanto, strettamente condizionata e correlata all'effettiva attività lavorativa resa dal singolo dipendente ed ai risultati concretamente conseguiti in ragione di essa, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL di riferimento e dagli Accordi di Armonizzazione vigenti, e secondo gli accertamenti operati a seguito del sistema di valutazione di cui al presente Accordo;
- 7) per i casi di assenza con il diritto alla conservazione del posto, la produttività sarà riproporzionata in ragione di anno, secondo quanto disposto dal presente accordo;
- 8) l'erogazione della produttività è prevista per il mese di luglio ed è comunque subordinata all'approvazione del bilancio;
- 9) i criteri di misurazione e verifica degli incrementi di produttività e redditività sono definiti nel presente accordo, onde consentire l'accesso alla imposizione sostitutiva di cui in premessa;

ART. 2 INDICATORI DI APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SOSTITUTIVA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE DERIVANTE DALLA PRODUTTIVITA'

1) Ai fini dell'applicazione dell'imposta sostitutiva per i premi di risultato, è necessario che sia stato realizzato l'incremento dei seguenti obiettivi:

- Incremento e miglioramento della qualità dei processi tramite:

a) un Reddito Operativo superiore alla media degli ultimi 5 anni;

b) e/o un Risultato Netto d'Esercizio superiore alla media degli ultimi 5 anni;

Incremento e miglioramento dei seguenti obiettivi di produttività:

c) importo complessivo degli stanziamenti e/o dei finanziamenti conferiti alla Società per lo svolgimento degli obiettivi e delle attività assegnati, superiore alla media degli ultimi 5 anni;

d) e/o valore globale delle commesse inerenti all'esecuzione di lavori, oggetto di procedura concorsuale, superiore alla media degli ultimi 5 anni.

ART. 3 INCIDENZA DELLA PRODUTTIVITA'/RISULTATO SU ALTRI ISTITUTI CONTRATTUALI

In considerazione del carattere di variabilità della produttività, gli importi eventualmente corrisposti a detto titolo rimarranno esclusi dal computo di ogni istituto di carattere economico-contrattuale indiretto, ivi compreso il TFR.

ART. 4 NORME FINALI

1. Le parti si danno reciprocamente atto che le erogazioni individuate dal presente accordo, rientrano tra le retribuzioni di produttività così come definite dal Decreto Interministeriale sopra richiamato e della vigente normativa in materia di "Detassazione" fino ad ora emanata;

Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2025				x	x	x	x	x	x	x	x	x

SEZIONE 02

2.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 – 2027

AGGIORNATO AL PNA 2022

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 e ss.mm.ii integrate con le previsioni specifiche relative al Whistleblowing attraverso il richiamo alle disposizioni di cui al D.Lgs 10 marzo 2023 n° 24 e della Delibera ANAC n° 301 del 12/07/2023.

Approvato con Delibera CdA n. 203 del 28/01/2025

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica*, ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, denominata "*Aggiornamento 2015 al PNA*", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente P.N.A. approvato nel 2013 con delibera n. 72 e al Nuovo P.N.A. approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

In ultimo, con delibera n. 1064 del 13/11/2019, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La finalità di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione amministrativa del Consorzio nei confronti dei suoi interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende

favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Gli obiettivi strategici individuati nel Piano Nazionale Anticorruzione sono in particolare riferiti a tre assi di intervento:

- Ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione
- Aumentare la capacità di individuare gli eventuali fenomeni corruttivi
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Ente a gravi rischi anche sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.

Scopo precipuo del presente piano è quello di fornire uno strumento operativo immediato e diretto volto non solo alla prevenzione ma alla quotidiana gestione della cosa pubblica secondo linee organizzative e prassi ormai consolidate. In tal modo gli operatori ormai consapevoli dei fondamentali sistemi lavorativi imperniati sulla massima trasparenza quale strumento fondamentale della lotta alla corruzione, intesa nel senso ampio di mala amministrazione, possono con facilità applicare i criteri teorici dettati dal legislatore integrandoli con immediatezza nel quotidiano servizio garantito ai cittadini e agli utenti tutti.

Pertanto una sezione del piano è dedicata al sistema dei valori ed ai comportamenti ad essa collegati: buone prassi da porre in essere a tutela non solo della legalità ma anche della buona amministrazione, dell'etica e della reputazione e affidabilità dell'Ente.

Il piano presenta poi una sezione dedicata alla trasparenza, che assorbe in un unico documento il programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La trasparenza è garantita, fra l'altro, attraverso l'utilizzo e il supporto di una piattaforma informatica integrata ad uso di tutti gli uffici e del sito internet adeguato alle recenti indicazioni normative al fine di garantirne la più facile consultazione da parte dell'utenza.

Il Piano di Prevenzione della corruzione del Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l., per il triennio 2024/2026, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di

continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, pur essendo elaborato sulla base di una cornice normativa in costante fase di assestamento e di evoluzione.

Nell'elaborazione del nuovo Piano si è tenuto conto dell'assenza di fatti corruttivi e di ipotesi di disfunzioni amministrative di qualsivoglia entità e natura, non solo nel corso dell'anno decorso, ma anche nel pregresso più lontano.

Questa evidenza conferma la validità delle misure ad oggi adottate e suggerisce l'opportunità di ribadirne modi e contenuti.

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 18 aprile 2013

Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2012, n. 235

Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

LEGGE 30 novembre 2017, n. 179

Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato

DECRETO 2 dicembre 2016 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

DECRETO LEGGE 24 giugno 2014, n. 90

Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

LEGGE 27 maggio 2015, n. 69

Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio

LEGGE 13 agosto 2010, n. 136

Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia

DECRETO LEGGE 09 giugno 2021 n. 80

Recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

D.Lgs 10 marzo 2023 n° 24

e conseguente Delibera ANAC n° 301 del 12/07/2023 recante, tra l'altro, il "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ESTERNE"

Inoltre:

- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto "legge 190 del 2012
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Deliberazione n. 72/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relativi allegati e tavole di sintesi
- Deliberazione n. 15/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni"

- Comunicazione della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) ad oggetto: "Natura del termine del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti"
- Deliberazione n. 75/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"
- Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: "Informativa sull'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione"
- Il "Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012" elaborato dall'A.N.AC. nel dicembre 2013
- l'Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto "Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D.L. 90/2014 convertito con L. 114/2014 recante il trasferimento delle competenze riguardanti il presente piano dal dipartimento della Funzione Pubblica ad A.N.A.C.
- Determina ANAC n. 12 del 28/10/2015 recante l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Determina ANAC n. 831 del 03/08/2016 recante l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Determinazione ANAC n. 833/2016 con cui vengono definite linee guida in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi.
- Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 recante l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 recante l' Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001";
- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 – modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 "Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022)

Si richiamano inoltre il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici), e la legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto "Disposizioni per la

tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del whistleblowing. Per completezza, si ricorda altresì il decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con legge 21 giugno 2017, n. 96, recante «Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure di sviluppo», da ultimo modificato dall'art. 1, comma 298, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

In termini di aggiornamento rispetto al precedente PTPC va fatto specifico riferimento all'ulteriore Delibera ANAC n° 301 del 12/07/2023 recante, tra l'altro, il "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ESTERNE" sono state previste le modalità operative per garantire l'attivazione del canale di segnalazione interno secondo le nuove specifiche tecniche ivi indicate.

Alla luce delle superiori indicazioni, pertanto, con il presente atto, si procede alla conferma del precedente PTPC del CONSORZIO DI COMUNI "TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Scarl" alla luce degli aggiornamenti introdotti nel PNA 2022 confermando le previsioni specifiche del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza già adeguate alle nuove disposizioni relative al Whistleblowing attraverso il richiamo alle disposizioni di cui al D.Lgs 10 marzo 2023 n° 24 ed alla Delibera ANAC n° 301 del 12/07/2023;

2. IL PIANO ANTICORRUZIONE

2.1 LE FASI

Salva l'adozione di diverse scadenze indicate annualmente dalla specifica normativa di settore le fasi relative all'approvazione del piano anticorruzione si sviluppano come segue:

- 1.** Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
- 2.** Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Presidente del C.d.A per la sua approvazione o conferma.
- 3.** Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella

denominata "Amministrazione Trasparente".

4. Nella medesima sottosezione del sito, a cura del Responsabile, viene pubblicata la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l. e relativi compiti e funzioni sono:

a) Presidente C.d.A.:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190);

b) Consiglio di Amministrazione:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone al C.d.A. il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012 e s.m.i.; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013 e ss.mm.ii.; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- per il Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l. è nominato con determina del Presidente del C.d.A.

Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) Tutte le posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 1. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012 e s.m.i.);
- Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016;
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i.
- Avvalendosi dei responsabili di procedimento e/o di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, i Responsabili informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

e) **Nucleo di Valutazione:**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili apicali.

- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

f) **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 e s.m.i.);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti disciplinari (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 e s.m.i., vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

g) **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

2.3 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento; in particolare all'art. 1, commi e segg. della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

L'art. 1, comma 14, individua nello specifico, due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012).

- **Dei Responsabili apicali per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2.4 ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

La relazione di ANAC sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017 del 16.12.2015 e il PNA 2016/2018 considerano l'analisi del contesto - esterno ed interno - quale momento di analisi della realtà diversa di ogni Ente, finalizzato ad una maggiore conoscenza e quindi ad una maggior personalizzazione del piano ed una migliore definizione delle misure di prevenzione, senza imposizioni di misure uniformi.

Tale analisi, che viene costantemente svolta in maniera oggettiva, verifica e descrive gli spazi entro i quali potrebbe insinuarsi l'interesse privato, la corruzione o anche solo la mala- amministrazione.

2.4.1 Contesto esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC N.12 del 28/10/2015 e ribadito dal nuovo P.N.A., l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Si fa riferimento ai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, reperibile al sito

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per quanto riguarda la provincia di Messina emerge quanto segue:

"La provincia di Messina continua a caratterizzarsi per la presenza di distinte strutture criminali di tipo mafioso connotate dalla capacità di condizionamento del tessuto economico- imprenditoriale e della pubblica amministrazione. Le numerose ed incisive operazioni di polizia giudiziaria degli ultimi anni hanno disarticolato le organizzazioni storiche, rendendo necessaria una ricomposizione degli equilibri con accordi tra i capi detenuti e i rispettivi referenti al fine del mantenimento di una sorta di pax mafiosa. Sono state registrate forme più intense di reciproca collaborazione e di mutua assistenza tra le varie organizzazioni criminali ed una tendenza a ridurre l'eccessiva parcellizzazione dei gruppi. Le stesse organizzazioni subiscono, inoltre, l'influenza, spesso strumentale a logiche affaristiche e tramite intermediari di riferimento, di sodalizi di Cosa nostra delle province limitrofe. Nell'area che comprende la fascia jonica rimane costante l'influenza di Cosa nostra catanese nei settori del traffico di sostanze stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura. In particolare, il gruppo "Oliveri", legato ai "Santapaola - Ercolano", continua ad esercitare la propria influenza nella valle dell'Alcantara e sui comuni di Giardini Naxos, Taormina, Letojanni, Gaggi, Francavilla di Sicilia, Malvagna e Castiglione di Sicilia. Il gruppo "Di Mauro", contiguo ai "Laudani", ha esteso il proprio controllo sui comuni di Malvagna, Moio Alcantara, Giardini Naxos, Roccella Valdemone e Taormina. Il gruppo "Cintorino", contiguo ai "Cappello", risulta influente nei comuni di Taormina, Gaggi, Francavilla di Sicilia, Malvagna, Letojanni e Giardini Naxos. Nell'area che include la fascia tirrenica - che si estende lungo la costa, dalla città di Messina a quella di Palermo, comprendendo la zona dei Nebrodi - è già stata registrata la presenza delle famiglie di Barcellona Pozzo di Gotto, di Mistretta e di Tortorici. L'attività investigativa legata all'operazione "Senza Tregua", in particolare finalizzata ad interrompere la riorganizzazione del sodalizio tortoriciano dei Bontempo Scavo e di altre due associazioni per delinquere dedite al traffico e allo spaccio di stupefacenti - operanti, rispettivamente, a Tortorici e Capo d'Orlando - ha permesso di individuare l'emersione di un nuovo elemento di vertice del sodalizio di Tortorici e ha consentito di documentare l'esistenza di una struttura mafiosa pienamente operativa nel territorio nebroideo, che vantava collegamenti con la famiglia "Nirta-Strangio" della 'ndrangheta calabrese. Continua ad essere attivo il gruppo dei cosiddetti "Mazzarroti", radicato nei comuni di Mazzarà Sant'Andrea, Terme Vigliatore e Oliveri. A Patti (ME) e nel comprensorio circostante operano soggetti collegati ai sodalizi "Barcellonesi" e dei "Tortoriciani". Le più recenti acquisizioni investigative hanno confermato come la famiglia di Barcellona Pozzo di Gotto sia caratterizzata da una forte instabilità e dal tentativo di riorganizzazione interna posto in essere da alcune "nuove leve" legate da vincoli parentali a qualificati esponenti mafiosi. Con l'operazione "Gotha 5" è stato possibile individuare gli esponenti di vertice del sodalizio barcellonese e del gruppo dei cosiddetti "Mazzarroti". I successivi sviluppi dell'indagine, "Gotha 5 bis" e "Gotha 5 ter", hanno, inoltre, confermato l'interesse della compagine criminale per i settori delle estorsioni e del traffico di droga. Per quanto attiene al capoluogo, si osserva che nella zona sud opera il gruppo capeggiato da Spartà Giacomo, radicato nel quartiere di Santa Lucia sopra Contesse; nella zona nord (quartiere Giostra) è stanziato il sodalizio, già facente capo al boss Galli Luigi98, mentre nella zona centro (quartiere Camaro) è radicata la componente diretta da Ventura Carmelo. Le indagini degli ultimi anni hanno fatto emergere un "pactum sceleris" stipulato dalle tre organizzazioni citate, le quali, di comune intesa, hanno avviato e portato a compimento condotte estorsive a danno di operatori economici della città, dividendosi, poi, gli illeciti profitti. Il sodalizio "Mangialupi", attivo soprattutto nei traffici di stupefacenti e fortemente radicato nell'omonimo quartiere messinese, annovera qualificate connessioni operative con la 'ndrangheta. Il sodalizio è caratterizzato da una particolare compattezza, determinata sia dal forte legame

parentale esistente tra i suoi associati che dalla sua comprovata capacità di sottrarsi a conflitti. Pesantemente interessato da provvedimenti ablativi, il gruppo "Mangialupi" è stato oggetto di apprezzabili attività investigative che hanno consentito, in più riprese, il sequestro di significativi quantitativi di droga ed armi. Il gruppo "Lo Duca" opera nella zona centro della città, in particolare nel quartiere Provinciale, in stretto collegamento con gli altri sodalizi messinesi. Numerose attività investigative hanno consentito di documentare le infiltrazioni della famiglia mafiosa barcellonese nei principali appalti pubblici banditi in ambito regionale, quali quelli per la realizzazione della galleria autostradale "Scianina-Tracocchia" e del raddoppio ferroviario della linea "Messina-Palermo". Le indagini hanno, inoltre, accertato le modalità di assegnazione degli appalti e di esecuzione dei lavori dei parchi eolici denominati "Alcantara-Peloritani" e "Nebrodi", ricadenti nei comuni di Fondachelli Fantina, Novara di Sicilia, Francavilla di Sicilia, Antillo, Ucria, Raccuja, Floresta e Montalbano Elicona. In generale, permangono forti gli interessi dei gruppi mafiosi per le attività usurarie, le gare clandestine di cavalli, la gestione di stabilimenti balneari e locali notturni nonché per i settori edilizio-immobiliare e ittico. Si segnala anche l'indotto generato dalla gestione delle discariche in cui confluiscano i rifiuti solidi urbani e speciali della provincia. L'inserimento nel circuito economico è, peraltro, connesso alla gestione monopolistica dello smaltimento dei residui della lavorazione degli agrumi, provenienti dalle numerose industrie di trasformazione presenti nell'area. In proposito, significativi interessi illeciti della famiglia di Barcellona Pozzo di Gotto erano, già, emersi nell'ambito dell'operazione "Last Orange", che aveva evidenziato come gli indagati, attraverso alcune società di trasporti riconducibili alla predetta famiglia, avessero proceduto allo smaltimento illecito di ingenti quantità di rifiuti speciali non pericolosi, costituite da scarti provenienti dalla trasformazione industriale degli agrumi. Ingenti introiti per la criminalità organizzata messinese derivano dal traffico di sostanze stupefacenti, che vengono approvvigionate sia attraverso "i canali calabresi" che tramite autonomi contatti e canali di rifornimento, in centro (Panama e Santo Domingo) e sud America (Colombia), nazioni in cui i trafficanti dell'area peloritana prendono accordi con i fornitori del luogo ed organizzano le spedizioni dello stupefacente in Italia. Le rotte del traffico non sono però dirette solo verso l'isola, ma passano anche per il centro (Roma e Ostia) ed il nord Italia (Milano, Bergamo, Aosta e Lodi), piazze dove viene smerciata parte della cocaina ad opera di soggetti legati a vari contesti criminali, non solo dell'area messinese. Alcune acquisizioni investigative hanno confermato anche la presenza di organizzazioni criminali di basso profilo, caratterizzate da una particolare propensione verso il narcotraffico. Le indagini relative all'operazione "Triade" hanno, infatti, accertato la presenza di un sodalizio criminale, attivo nei comuni di Milazzo, Tortorici e Barcellona Pozzo di Gotto, dotato di propri canali di approvvigionamento degli stupefacenti attraverso alcuni esponenti del sodalizio dei "Tortoriciani". Si registrano, altresì, forme di criminalità diffusa riconducibili a sodalizi "minori"; organizzazioni costituite prevalentemente da stranieri si caratterizzano, invece, per lo sfruttamento della prostituzione ed il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

2.4.2 IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa prevede una differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano ancora il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ad avere la titolarità di alcune singole procedure in qualità di Responsabile di diversi Servizi. Tale situazione si verifica in quanto, essendo il Consorzio comunque di ridotta entità e con limitate risorse umane, il Responsabile Amministrativo supplisce a tali carenze per limitare difficoltà e disguidi amministrativi.

L'Ente è organizzato in due aree:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA

Ad oggi le responsabilità dei Servizi risultano così suddivise:

Dott. Torre Giuseppe Consulente Amministrativo del Consorzio;
Arch. Cotruzzolà Giuseppe Responsabile centrale Unica di committenza;
Dott. Di Blasi Guido Capo Servizio Amministrativo;
Geom. Alibrando Antonio Capo Servizio Tecnico;
Rag. Grosso Maria Capo Servizio Commerciale.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta tutte le attività dell'ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Come rilevato da ANAC nell'aggiornamento al Piano Nazionale 2015, i processi e i procedimenti sono concetti diversi ma non incompatibili: *"la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi."*

3.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori diffusamente contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0.

Allegato 1 - Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.

3.2 GESTIONE DEL RISCHIO

Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione hanno individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli enti, le seguenti fattispecie:

- A) Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale;
- B) Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- E) Il Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons a r.l., facendo propri i suggerimenti dell'ANAC, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle suddette aree di rischio

Allegato 2 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi

4. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

4.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Responsabile Amministrativo/Responsabile C.U.C.

PERIODICITA': Controllo semestrale.

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni - Report risultanze controlli

4.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n. 190/2012 e s.m.i., definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento

II Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l. pubblicherà il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo invierà a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. si impegna a consegnarlo a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e s.m.i.

Allegato 3 - Codice di comportamento.

4.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9bis L. n. 241/90 e s.m.i.), l'Ente ha già adottato la deliberazione di Giunta Municipale n. 105 del 04/09/2013.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 all'art.

1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

RESPONSABILITA': Responsabili dei Servizi

PERIODICITA': Semestrale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti
Report risultanze controlli

4.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 e s.m.i. impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai responsabili dei servizi e di parte del restante personale deve essere eseguita per assicurare competenza ed efficienza nello svolgimento delle mansioni;
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra Consorzio ed Enti Locali, coinvolgendo eventualmente anche altri enti del comparto nella relativa organizzazione e coordinamento, ove possibile, mediante corsi gratuiti. Costituisce altresì elemento base della formazione la presa di conoscenza del presente piano da parte di tutti dipendenti.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) del Consorzio, garantisce costanti incontri informali con i responsabili nell'ambito di attività di supporto e assistenza giuridico amministrativa. Nell'ultimo anno, caratterizzato dalla grave pandemia da COVID 19, vengono tendenzialmente fronteggiate altre priorità, ma la quotidiana attività risulta ormai permeata dai principi di legalità e trasparenza

emergenti dalla normativa anticorruzione, entrati nell'abituale modus operandi della struttura Consortile. E' ben presente agli operatori comunali che le azioni intraprese non sono finalizzate direttamente all'anticorruzione, ma dal contenimento di comportamenti a rischio di illegalità.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Titolari /Responsabili dei Servizi PERIODICITA':
Annuale
MODALITA': Formazione residenziale oppure on line.

4.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. l-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. A r.l. condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Al momento va però considerato che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e, di fatto, rende improponibile l'applicazione sistematica e concreta del criterio di rotazione, in quanto non esistono figure professionali coerentemente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (L. 208/2015) al c. 221 prevede : "... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 c. 45 della L. 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

4.6 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Tuttavia la variegata mole di attività demandate al Consorzio, costantemente crescente, ed il numero di addetti in costante decrescita, comportano di fatto un cumulo notevole di incarichi in capo a ciascun responsabile.

Le ipotetiche conseguenze di tale evidenza, vengono però ampiamente mitigate dalla ridotta entità dell'ente che permette il costante svolgimento di lavoro di gruppo, indispensabile per favorire un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia. In tal modo vengono scongiurate eventuali, ipotetiche, forme

di individualismo controproducente, e viene invece favorito lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto.

Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

RESPONSABILITA': Responsabile Amministrativo/Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI: Codice di comportamento

4.7 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI APICALI

Il decreto legislativo 39/2013 e ss.mm.ii ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi

o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause

o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione della Trasparenza.

RESPONSABILITA': Responsabile Amministrativo

DOCUMENTI: Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

4.8 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190/2012 e s.m.i., all'art. 1, comma 42 lettera l) , prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da

inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Responsabile Amministrativo/Responsabile C.U.C.
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

4.9 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Consorzio ha previsto il **Patto di integrità** che viene predisposto dalle stazioni appaltanti convenzionate col Consorzio e sottoscritto dagli operatori economici che partecipano alle procedure di gara.

Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno alla Stazione Appaltante ed alla C.U.C. qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare.

Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dovranno altresì dichiarare di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Consorzio, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

4.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*), e rafforzata dalla legge 179/2017, pone tre condizioni:

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

La tutela dell'anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui

sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 4**) al presente documento.

AGGIORNAMENTO

In conformità al disposto della Direttiva (UE) 2019/1937, e di quelle ulteriori di cui al D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le quali, nello specifico, stabiliscono che:

- L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.
- La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.
- La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
- Le tutele non sono garantite 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; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

CON Delibera ANAC n° 301 del 12/07/2023 recante, tra l'altro, il "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ESTERNE" che al fine di massima diffusione e conoscibilità verrà contestualmente pubblicata all'Albo on-line dell'Ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito e ne verrà curata l'affissione diretta anche presso i luoghi di lavoro al fine della possibilità di capillare acquisizione da parte di tutti gli interessati ed in conformità al quale verrà garantita l'attivazione del canale di segnalazione interno secondo le specifiche ivi indicate.

RESPONSABILITA': Responsabile Amministrativo

4.11 IL MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Monitoraggio del presente piano sarà effettuato secondo i seguenti linee:

- relazione del Responsabile (modello ANAC)
- controllo di gestione (monitoraggio obiettivi affidati connessi a misure)
- riflessioni in sede di approvazione del piano ogni anno con riguardo all'anno precedente e conseguenti modifiche al piano. Considerato che lo stesso è triennale, tale verifica si pone anche come adempimento infraperiodale

Ai fini del monitoraggio i titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni contributo utile.

4.12 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla eventuale segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

5 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rivisitato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una apposita sezione.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e s.m.i.

L'Ente intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' pertanto necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri

servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Pertanto il Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l. intende dare attuazione al *principio di trasparenza*, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il paragrafo definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai funzionari responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano delle Performance.

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6.1 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati saranno principalmente i seguenti:

1) Sito Internet Istituzionale dell'Ente

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" trovano collocazione il Piano Anticorruzione e tutti i dati previsti alla normativa vigente.

2) Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano Anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

6.2 MODELLO ORGANIZZATIVO

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'Ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

I responsabili degli uffici, o i propri collaboratori, incaricati dai funzionari responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sono stati oggetto di appositi corsi di formazione.

6.3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Poiché gli obblighi di pubblicazione riguardano uffici di tutti i Settori dell'Ente, ogni funzionario P.O. viene

individuato quale responsabile per la trasmissione dei dati di propria competenza, nonché quale responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati gestiti dagli uffici di propria competenza.

I responsabili vengono individuati quali referenti per la trasparenza e riferiscono periodicamente al Responsabile della trasparenza.

Agli stessi compete il monitoraggio sulle attività degli uffici di propria pertinenza e la realizzazione di report periodici da indirizzare al Responsabile della trasparenza.

Essi sono i destinatari delle direttive emanate dal Responsabile della trasparenza e provvedono a renderle operative.

6.4 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

I responsabili concordano in conferenza le misure tecniche, le modalità e gli strumenti di comunicazione, trasmissione e pubblicazione di dati e documenti, verificandone le modalità in coerenza con gli strumenti informatici dell'Ente, che per tali finalità devono essere opportunamente ottimizzati .

Laddove possibile, le attività di pubblicazione verranno integrate nelle procedure automatizzate di produzione e gestione documentale.

I funzionari P.O. , con cadenza periodica diversa a seconda della tempistica di aggiornamento dei vari dati, verificano con i responsabili degli uffici interessati il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

6.5 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile vaglia i report periodici provenienti dai referenti dei Settori ed effettua verifiche a campione consultando il sito web istituzionale dell'Ente.

7. ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. è sostituito dal seguente: *1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".*

Quindi, accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis del D.lgs. n. 33/13 e s.m.i., prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *"il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- ✓ evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- ✓ difesa e interessi militari;
- ✓ sicurezza nazionale;
- ✓ sicurezza pubblica;
- ✓ politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- ✓ indagini su reati;
- ✓ attività ispettive;
- ✓ relazioni internazionali.
- ✓ evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- ✓ libertà e segretezza della corrispondenza;
- ✓ protezione dei dati personali;
- ✓ tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i

quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. L'accesso è escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e s.m.i..

8. ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC - Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il controinteressato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Allegato 5 : Modulo per la richiesta di accesso civico

9. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Presidente del C.d.A. e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel P.N.A. 2016, § 4, in una logica di semplificazione ed in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano ed inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nella mappa della trasparenza.

allegato 6 - (Mappa trasparenza)

10. COMPORTAMENTI COLLEGATI AL SISTEMA DEI VALORI

Da ultimo, si ritiene importante formulare riflessioni sui valori che permeano l'azione di una organizzazione

virtuosa, tesa a parametri di qualità. Creare infatti un clima organizzativo fondato su tali valori e su un senso ampio di legalità è un modo costruttivo di arrivare ad una gestione della cosa pubblica efficiente e non influenzata da dinamiche che devono assolutamente esserle estranee.

Tali valori, che permeano l'attività di questo Consorzio e rappresentano obiettivi da perseguire costantemente, si possono riassumere in:

Integrità

Esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi e corretti con tutti gli stakeholder. Può essere tradotto in:

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.
- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
- Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.

Orientamento all'utenza

Si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia esso interno o esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino. Può essere tradotto in:

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.
- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Attenzione alle persone

- Indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, in quanto vere e proprie risorse. Può essere tradotto in:
- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.
- Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più

stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.

- Orientamento della dirigenza in un'ottica anche della funzione di guida e motivazione del personale assegnato.

Lavoro di gruppo

E' la modalità con cui si svolge il lavoro dell'Ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia.

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi.
- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.
- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.
- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

Dialogo

E' l'impegno dell'Ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri stakeholder per orientare le scelte dell'amministrazione. Può essere tradotto in:

- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

Attenzione al risultato

Significa lavorare per raggiungere gli obiettivi stabiliti nei tempi e con le risorse previste con particolare attenzione alla qualità del servizio erogato. Può essere tradotto in:

- Sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.
- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi
 - benefici per entrambe le parti.

Innovazione

Consiste nell'anticipare e gestire i cambiamenti, intessendo relazioni con il proprio territorio. Può essere tradotto in:

- Prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

Responsabilità

Rappresenta l'essere consapevoli delle conseguenze dei propri comportamenti e del modo di agire che ne deriva. Può essere tradotto in:

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole

Su tale sistema di valori si fondano azioni di coinvolgimento di dipendenti, cittadini e imprese per migliorare l'integrità dell'Ente e la sua capacità di promuovere lo sviluppo ed il benessere interno ed esterno.

ATTI PRESUPPOSTI o COLLEGATI:

[1 - Tabella livello rischio - Riepilogo](#)

[2 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi](#)

[3 - Codice di comportamento](#)

[4 - Segnalazione condotte illecite e](#) Delibera ANAC n° 301 del 12/07/2023 recante, tra l'altro, il "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ESTERNE

[5 - Mod. Accesso Civico](#)

[6 - Mappa della trasparenza](#)

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro.
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota.
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno.
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- inter-funzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dal CdA nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono

ORGANIGRAMMA

Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Scarl



SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

INTRODUZIONE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di

sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ovelo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione dellavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
- la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
- in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime

almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;

- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni "adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio."
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: "nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata";
- D.L. 34/2022

GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;

- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

IL LIVELLO DI ATTUAZIONE

IL LAVORO AGILE DURANTE DELL'EMERGENZA SANITARIA 2020.

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, il CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. ha adottato le prime misure volte a dare attuazione ai provvedimenti governativi con un rilevante numero di dipendenti impiegati con tale modalità di lavoro, in coincidenza con il primo lockdown, nel mese di Marzo ed una stabilizzazione del dato nei mesi successivi.

IL LAVORO AGILE NEL 2021/2023.

Vi è stata una stabilizzazione del dato numerico dei dipendenti fruitori della modalità Smart.

MODALITÀ ATTUATIVE ANNO 2024.

Il comma 3 **art.1 del DM 8/10/2021** stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;

Nel CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l., nelle more della definizione degli

istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

1. è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
2. l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile è già prevista dal 2020, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
3. non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
4. si è prevista la possibilità di attivare eventuali nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente.

Il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, ma viene ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (parliamo sempre delle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE.

Qualora ricorrano le seguenti condizioni minime, l'attività, anche a rotazione, può essere svolta in modalità agile:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- personale assegnato ai Servizi di Anagrafe e Stato Civile;

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; a regime **può essere fruito per un massimo di 12 ore settimanali** ove non incompatibile con attività da svolgersi necessariamente in presenza (ad esempio funzione di componente o Presidente di seggio di gara..etc.) e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

E' data priorità alle istanze di cui all'art. 3 rubricato "Destinatari".

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema di cui al documento di misurazione e valutazione vigente.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 SOC. CONS. A R.L.

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“LAVORO AGILE”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“LAVORATORE/LAVORATRICE AGILE”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“ACCORDO INDIVIDUALE”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione dell'orario settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**SEDE DI LAVORO**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**LUOGO DI LAVORO**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“**AMMINISTRAZIONE**”: CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. ;

“**DOTAZIONE TECNOLOGICA**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... a cura del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 2 DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. , come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Consorzio ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. .

ART. 3 DESTINATARI.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. , a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017 è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

E' riconosciuta altresì priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dai lavoratori/lavoratrici con figli o figli di conviventi (medesimo nucleo familiare) con residenza e domicilio prevalente presso la residenza del richiedente in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero con riconoscimento dalla Commissione Medica ASP competente di un handicap con percentuale di disabilità pari o superiore al 46%;
- dai lavoratori/lavoratrici cui sia stato riconosciuto lo status di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dai lavoratori/lavoratrici cui sia stata riconosciuta dalla Commissione Medica ASL competente una percentuale di disabilità pari o superiore al 46%.

ART. 4 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione dell'orario settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata annuale (01/01– 31/12), salvo per l'annualità in corso.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione dell'orario settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 5 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non

è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

ART. 6 LUOGHI DI LAVORO

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 7 ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuato l'orario settimanale in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo, con cadenza semestrale.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 08:00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15:00 alle 18:00;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro consortile per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, **di sua proprietà e nella sua disponibilità**.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (Ntvoice), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

ART. 9 FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

ART. 10 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montignoso.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ART. 11 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 12 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

ART. 13 NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dal presente o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile di Area _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la disciplina per il lavoro agile nel CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l., di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Orario settimanale per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. e il software di autenticazione
- Luoghi di lavoro prevalenti
Residenza: _____
Domicilio: _____
Eventuale altro indirizzo: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.
- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile

saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. .

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

SEZIONE 03

2.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Periodo: 2025/2027 e Piano Assunzionale 2027

**e rideterminazione contestuale della dotazione organica
ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001**

Allegato al PIAO

La normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.lgs. 118/2011, e conseguentemente le disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale si applicano anche alle Aziende speciali consortile ed ai Consorzi di cui all'art. 31 del D.lgs. 267/2000 costituiti tra Enti locali per la gestione associata di servizi ed in particolare, di quelli impegnati ad erogare servizi pubblici collettivi o a rete.

La giurisprudenza amministrativa (cfr. Consiglio di Stato, sez. V, sent. 9 maggio 2001, n. 2605): Il Consorzio costituisce una "forma di associazione volontaria istituibile per la gestione di servizi pubblici o di funzioni, strutturato sul modello dell'azienda speciale in quanto compatibile[...]. Il consorzio è definibile come un'azienda speciale di ognuno degli enti associati[...]"

E' opportuno ricordare altresì – per altro verso – che l'azienda speciale è configurata alla stregua di un ente pubblico economico e che, ai fini della disciplina di cui al d.lgs. n. 165/2001 in materia di pubblico impiego, non vengono annoverati nella nozione di P.A. gli enti pubblici economici, che non siano ricompresi nell'elenco di cui all'art. 1, comma 2, del citato decreto.

Alla luce di questa configurazione giuridico-organizzativa ed istituzionale, la Sezione di controllo regionale per l'Emilia-Romagna ha ritenuto che, proprio in quanto consorzio tra enti locali, non si possono riscontrare ostacoli all'ipotesi di conferimento al consorzio del personale in servizio presso i comuni aderenti, anche considerando che – in modo analogo a quanto avviene per le aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) – "il personale conferito mantiene lo status di dipendente pubblico e il suo rapporto di lavoro continua ad essere disciplinato dal CCNL del personale degli enti locali e dal dlgs 165/2001".

(Sul tema del personale e, in particolare, sulla questione dell'interpretazione dell'art. 18, comma 2-bis, d.l. n. 112/2008 e s.m.i. che pone vincoli alla spesa di personale per le aziende speciali, le istituzioni, le aziende dei servizi pubblici alla persona (ex Ipab) che operano in settori cd. sensibili, si vedano le deliberazioni della stessa Sezione, nn. 106/2015/PAR, 34/2015/PAR, 170/2014/PAR, e 172/2014/PAR.)

Sul punto, i giudici contabili, sempre "analogamente a quanto si verifica per le ASP", hanno evidenziato che "per il personale che i comuni soci occupano presso il Consorzio per l'erogazione di servizi socio-assistenziali ad esso affidati, ma il cui rapporto di pubblico impiego continua ad intercorrere con il comune stesso, la disposizione normativa cui fare riferimento è quella contenuta nell'articolo 1, commi 557-bis, l.n. 296/2006". Si tratta di una disposizione normativa ai sensi della quale costituiscono spese di personale anche quelle sostenute "[...] per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo agli enti". Tale personale, sebbene occupato presso il Consorzio, dovrà essere computato nella spesa di personale dell'ente socio in conformità alla richiamata disposizione normativa (cfr. Deliberazione n.34/2015/PAR di questa Sezione)."

La Sezione precisa, al riguardo, che "le dotazioni organiche dei Comuni associati, dovranno essere rideterminate con congelamento dei posti corrispondenti al personale conferito al Consorzio, per il periodo di vigenza dello stesso. I Comuni, infatti, potrebbero sempre decidere di reinternalizzare il servizio." Si tratta, per vero, di una possibilità che negli ultimi tempi si è posta all'attenzione degli enti locali regionali, specie quando riuniti in Unione di comuni.

Per la mobilità del personale conferito ai consorzi in parola, La Corte dei Conti ha ulteriormente precisato che si deve applicare "la disciplina prevista dall'art. 30 del d. lgs. 165/2001, in quanto si tratta di personale che mantiene lo status di dipendente pubblico". In materia di mobilità del personale dei consorzi, la Sezione ha ribadito quanto segue:

- a. è intervenuta la nuova formulazione dell'art. 1, comma 568-bis, l. 27 dicembre 2013, n. 147 (come, modificato, dall'art. 7, comma 8, del d.l. 19 giugno 2015, n. 78);
- b. tale articolo prevede però la mobilità del personale, anche dei consorzi, in caso di scioglimento degli stessi e si riferisce, evidentemente, al personale titolare di rapporto di lavoro di tipo privatistico
- c. l'inserimento dell'istituto dei consorzi, operato dall'art. 7, comma 8, del dl 78/2015, tuttora in fase di conversione, tra le amministrazioni pubbliche cui si applicano le procedure di mobilità previste dai commi 563-568 della legge di stabilità per il 2014 (l.147/2014 cit.), fa ritenere superato il principio di diritto enunciato dalla deliberazione n.9 del 17 febbraio

2015 della Sezione Autonomie della Corte dei conti che escludeva invece l'estensione al personale dipendente dai consorzi delle procedure di mobilità previste dai commi 563-568 testé citati;

- d. deve comunque ritenersi preclusa la mobilità verso pubbliche amministrazioni, tanto più verso l'Ente controllante, del personale dei consorzi o delle aziende speciali controllate dagli Enti locali, titolare di rapporto di lavoro di tipo privatistico, come emerge dall'ordinanza costituzionale n.113/2013, ad evitare l'elusione dei principi costituzionali che garantiscono il percorso di accesso alle pubbliche amministrazioni tramite concorso pubblico;
- e. dovrebbe però ritenersi precluso anche il rientro dei dipendenti conferiti ai Consorzi nell'Ente di provenienza, salvo il caso di scioglimento del Consorzio o del riassorbimento all'Ente di una o più delle funzioni ad esso deferite.

Il parere della Sezione di controllo, che ha il pregio di ricostruire, almeno in parte, la complessa, articolata e non sempre lineare normativa riguardante la gestione associata di funzioni tra enti locali, assimila i consorzi in parola ad una P.A., così applicando agli stessi la normativa del pubblico impiego per il personale ivi operante. Sotto il profilo della configurazione giuridico-organizzativa, è già stato rilevato che ai consorzi tra enti pubblici che gestiscono servizi si applicano, pur in quanto compatibili, le disposizioni previste per le aziende speciali (art. 31, comma 8 TUEL).

Il Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 7.2.2012, n. 641, ribadendo quanto già affermato dal TAR Lazio – Roma, Sez. II ter, n. 931/2001, ha sostenuto che:

- a) l'azienda speciale rientra nel novero degli "enti pubblici economici" (così come già affermato dalla Corte di Cassazione - cfr. Cass. nn. 15661/06, 14101/06, 18015/02 e 10968/01) e quindi non può considerarsi una pubblica amministrazione;
- b) (conseguentemente) l'art. 1, comma 2, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (norme generali in materia di rapporti di lavoro nelle pubbliche amministrazioni) deve ritenersi applicabile solo alle pubbliche amministrazioni espressamente menzionate nell'articolo medesimo.

Il Consiglio di Stato, pertanto, alla luce delle sue esposte argomentazioni esclude l'azienda speciale dal novero delle pubbliche amministrazioni. L'azienda speciale deve, quindi, considerarsi un ente strumentale degli enti locali, che – in quanto dotata di propria autonomia imprenditoriale, giuridica, di bilancio ed organizzativa – "vive di vita propria", ancorché intimamente collegata sia per quanto attiene agli indirizzi sia per quanto attiene all'approvazione di taluni atti fondamentali (piano programma, piano pluriennale, ecc.), così come anche ribadito dal d.l. 1/2012 (c.d. decreto "Cresci Italia), agli enti locali da cui essa promana.

Si tratta, di conseguenza, di verificare i settori merceologici di appartenenza del personale in dotazione presso l'azienda speciale che, in caso di aziende speciali multiutilities, possono invero essere di diversa tipologia.

Sulla recente G.U. n. 61 del 14 marzo 2025 è stato pubblicato il Decreto Legge n. 25 del 14/03/2025, recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni", entrato in vigore il 15/03/2025, che il Consiglio dei Ministri aveva approvato nella seduta del 19/02/2025; riportiamo di seguito le principali novità di interesse per gli Enti Locali che riguardano, in modo particolare, la gestione del personale, che, sia pure in nelle more della relativa conversione in legge, ha fin da ora modificato il precedente assetto dei meccanismi e delle procedure assunzionali di cui al D.Lgs. n. 165/2001 introducendo la necessità della – procedura di mobilità volontaria propedeutica all'indizione del concorso pubblico (art. 3, comma 1, lett. c); art. 3, comma 2) e reclutamento di personale attraverso previgenti graduatorie (art. 3, comma 1, lett. d), punti n. 3 e 4; art. 4, comma 9)

In particolare, il comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che imponeva l'espletamento della procedura di mobilità volontaria prima di avviare ciascun nuovo concorso pubblico (fatte salve le deroghe previste dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019), è stato completamente riscritto ed il nuovo testo prevede diversamente che alle procedure di mobilità volontaria venga destinata una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole; le posizioni eventualmente non

coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi.

La disciplina odierna, particolarmente complessa nella sua decifrazione e che avrà comunque necessità di momenti di sedimentazione normativa attraverso il passaggio della conversione definitiva in legge può comunque essere esclusa nel caso di attivazione di percorsi di utilizzo convenzionale o di passaggio diretto tramite preliminare interpello alle amministrazioni facenti parte del Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Scarl o comunque aderenti ai servizi della medesima compagine consortile.

Per il triennio 2025-2027, la previsione di implementazione di funzioni e servizi, specie in relazione al crescente andamento delle adesioni dei Comuni ai servizi CUC, oltre alla possibilità di attivazione di nuovi servizi tecnici legati alla certificazione validazione dei progetti i opere pubbliche, all'attivazione dei servizi BIM ed alla possibilità di costituire una specifica unità di supporto e di start-up per la progettualità e la condivisione delle iniziative progettuali su base territoriale, determina in capo al Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Scarl la necessità dell'implementazione delle unità attualmente in servizio mediante l'inserimento lavorativo di attivazione di due nuove figure professionali non presenti in organico e, più specificamente:

PREVISIONI ANNO 2025

Categorie di personale	<i>nuove previsioni</i>	spesa unitaria annua lorda <i>(al lordo IRPEF ed al netto IRAP ed indennità di funzione)</i>	SPESA COMPLESSIVA ANNUA LORDA
Tecnico – INGEGNERE Specialista LL.PP Liv. 1° CCNL Commercio Terziario part-time al 50% - previo interpello presso i Comuni soci e le amministrazioni pubbliche aderenti ai servizi consortili – ovvero convenzione, comando, scavalco anche d'eccedenza e su precedente part-time	1	€ 17.794,00	€ 17.794,00

TOTALE NUOVA PREVISIONE SPESA ANNUA

al lordo IRPEF e netto IRAP, oneri riflessi ed accessori quali ad es. indennità di funzione da attribuirsi in relazione all'incarico

€ 17.794,00

Categorie di personale	<i>nuove previsioni</i>	spesa unitaria annua lorda <i>(al lordo IRPEF ed al netto IRAP ed indennità di funzione)</i>	SPESA COMPLESSIVA ANNUA LORDA
Istr. Direttivo Amm.vo – SERVIZI GIURIDICO-LEGALI Liv. 1° CCNL Commercio Terziario part-time al 50% - previo interpello presso i Comuni soci e le amministrazioni pubbliche aderenti ai servizi consortili – ovvero convenzione, comando, scavalco anche d'eccedenza e su precedente part-time	1	€ 17.794,00	€ 17.794,00

TOTALE NUOVA PREVISIONE SPESA ANNUA

al lordo IRPEF e netto IRAP, oneri riflessi ed accessori quali ad es. indennità di funzione da attribuirsi in relazione all'incarico

€ 17.794,00

SI DA' ESPRESSAMENTE ATTO, in relazione ai sopra indicati percorsi assunzionali, che le previsioni assunzionali contemplate nel Piano assunzionale possono essere attuate solo subordinatamente alla certificazione dell'**effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti da 1) a 8)** e della **CONCRETA SUSSISTENZA DELLE CORRELATE RISORSE AI FINI DELL'ASSUNZIONE DEI CORRELATIVI IMPEGNI IN BILANCIO;**

* * * * *

PREVISIONI ANNO 2026

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA

(Si rinvia, sul punto ad eventuali successivi atti, anche infrannuali, di modifica o attualizzazione delle programmazione del fabbisogno di personale)

* * * * *

Stabilizzazione Impiegato Tecnico IV° Liv CCNL Commercio Terziario

*Rapporto di lavoro a tempo pieno anche determinato
in applicazione dei criteri stabiliti dall'art. 35 del D.Lgs 165/2001*

Categorie di personale	nuove previsioni	spesa unitaria annua lorda (al netto IRAP)	SPESA COMPLESSIVA ANNUA LORDA
Impiegato Tecnico Liv. IV° - CCNL Commercio Terziario a tempo pieno mediante stabilizzazione in applicazione dei principi e criteri di cui all'art. 35 del D.Lgs 165/2001	1	€ 24.990,00	€ 24.990,00

TOTALE NUOVA PREVISIONE SPESA ANNUA

al lordo IRPEF ed netto IRAP, oneri riflessi ed accessori quali ad es. indennità di funzione da attribuirsi in relazione all'incarico

€ 24.990,00

PREVISIONI ANNO 2027

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA

(Si rinvia, sul punto ad eventuali successivi atti, anche infrannuali, di modifica o attualizzazione delle programmazione del fabbisogno di personale)

* * * * *

Si dà atto che la presente scheda recante il Fabbisogno di personale 2025-2027 ed il Piano annuale 2025 comporta, in via contestuale, l'aggiornamento della dotazione organica e la rimodulazione della struttura organizzativa del CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. evidenziando, in ogni caso, che per effetto del presente provvedimento di rimodulazione della dotazione organica risulta comunque soddisfatta la condizione di sostenibilità finanziaria del complesso della spesa, di personale secondo i principi stabiliti dall'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

La presente proposta di programmazione, risulta perfettamente compatibile con gli attuali limiti e vincoli finanziari e con gli stanziamenti e correlative previsioni di bilancio per gli esercizi 2025 e con quello pluriennale relativo ai successivi esercizi 2026 e 2027, pur restando fermo, in ogni caso, che la concreta attuazione, della predetta programmazione resta, ovviamente, - ed in ogni momento subordinata alla effettiva verifica, a partire dall'annualità previsionale 2025, del rispetto dei parametri medi di spesa prescritti dall'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006, del Pareggio di Bilancio, e dell'art. 33 della Legge 34/2019 oltre che del relativo D.M. sui limiti assunzionali degli Enti Locali del 17/03/2020;

Il CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. si riserva:

- **la possibilità di modificare** in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata con il presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità di questo Ente;
- **la possibilità di ricorrere**, ove necessario, a forme contrattuali flessibili incluso l'istituto di cui all'art. 7, comma 6, ed art. 19 T.U.P.I., ovvero allo scavalco d'ecedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n° 311/2004 o l'attivazione di contratti di formazione e lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni in materia con particolare riferimento alla necessità di funzionamento dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari;

Ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 l'organo di revisione contabile, dovrà esprimere parere favorevole sui documenti di programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026 - quivi riportati - attestando il rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e s.m.i. e degli altri vincoli assunzionali previsti dalle vigenti normative in materia finanziaria;

Il presente atto verrà comunque inviato, quale informazione necessaria, alle OO.SS. territoriali di Comparto ed ai RSU aziendali dando quindi atto che anche successivamente alla definizione del procedimento di approvazione della presente programmazione potranno essere apportate modifiche conseguenti anche a successivi momenti di confronto con le OO.SS. purché compatibili con i vincoli di spesa imposti dalle vigenti normative in materia di finanza pubblica e con le indicazioni programmatiche dell'amministrazione.

Si rinvia per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano la materia ed al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dando atto che è demandato al Responsabile Amministrativo ogni atto e provvedimento di attuazione del presente deliberato.

Il Responsabile dell'Area Economico finanziaria è incaricato di monitorare la spesa di personale e la puntuale applicazione, senza sforamenti, delle previsioni assunzionali e programmatiche quivi riportate.