



**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
PIAO 2023-2025**



Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi

Via C. Razzaboni n. 82 (c/o 2° Piano Palazzina HERA) - 41122 Modena
Tel.: +39 059.454.608 | Fax: +39 059.312.109 | E-mail: info@capmodena.it | PEC: cap.modena@pec.it

C.F. 80009350366 | P. IVA 01282720364



Sommario

Premessa e quadro normativo	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
Sottosezione 2.1 – Performance (Linee guida).....	4
Sottosezione 2.2 – Rischi corruttivi e trasparenza	8
Anticorruzione	14
Trasparenza.....	33
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	38
Sottosezione 3.1.A – Schema Organizzativo	38
Sottosezione 3.1.B – Organigramma del personale	39
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	40
Sottosezione 3.3.1 – Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023-2025	50
Sottosezione 3.3.2 – Piano di formazione del personale 2023-2025	59

Premessa e quadro normativo

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113: ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)*" - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto-legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*" si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l'anno corrente.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "*Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Entro il 31 marzo 2022 era prevista l'emanazione anche di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto il "Piano tipo".

Il contenuto del PIAO tipo viene definito con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato in data 24 giugno 2022, specificando che il termine di approvazione fissato al 31 gennaio di ciascun anno, deve intendersi comunque prorogato al trentesimo giorno successivo al momento dell'approvazione del bilancio di previsione, qualora vi sia stata una proroga normativa di questo ultimo termine.

Allo stato attuale il Consorzio ha approvato nei termini i seguenti Piani:

- Piano della Performance integrato con il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021, ai sensi dell'art. 10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 in data 28/1/2021;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (PTPCT), con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 in data 30/3/2022;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2022-2024, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 in data 24/11/2022.

Ora, posto che il PIAO approvato per il triennio 2022-2024 altro non era che un richiamo ai richiamati piani programmatici del Consorzio, visto il termine stringente di approvazione fissato dal legislatore per la fine del 2022, solo con il nuovo PIAO 2023-2025, il Consorzio appronterà la redazione del nuovo strumento programmatico seguendone la ratio legislativa di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni;
- **Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Questa struttura complessa, però, trova una sua somma e comprensibile semplificazione con riguardo alle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, infatti, l'art. 6 del citato decreto 24 giugno 2022, stabilisce che:

“1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo,

quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

In pratica, analizzando anche la guida schematica allegata al decreto in parola, il Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi, rientrando nella categoria delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, intende approvare il PIAO semplificato che si compone delle seguenti sezioni e sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** Performance (linee guida) e Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni in versione semplificata (art. 4, let. c punto 2 del D.M. 24 giugno 2022).

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

DATI		NOTE
Consorzio	Attività Produttive Aree e Servizi	Consorzio tra Enti Locali
Indirizzo	Via C. Razzaboni, 82	
Città/Cap	Modena – 41122	
Recapiti telefonici	059-454608 059-454249	
Indirizzo web	www.capmodena.it	
Indirizzo e-mail	info@capmodena.it	
Indirizzo PEC	cap.modena@pec.it	
Codice fiscale	80009350366	
Direttore Generale	Arch. Luca Biancucci	
Segretario e RPTC	Dott.ssa Esther Carletta	
Numero dipendenti al 31/12/2022	6	
Comuni Consorziati al 31/12/2022	Bastiglia, Bomporto, Campogalliano, Camposanto, Castelfranco Emilia, Castelnuovo Rangone, Modena, Nonantola, Novi di Modena, Ravarino, San Cesario sul Panaro, Soliera e Spilamberto	

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – PERFORMANCE (LINEE GUIDA)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Consorzio è caratterizzato dalla valutazione della performance individuale e organizzativa, specificato all'art. 14 del contratto decentrato di lavoro approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 in data 19/12/2019 e sottoscritto in pari data dalle parti interessate, che qui si intende richiamato e dichiarato perfettamente vigente.

In particolare, l'utilizzo e la ripartizione delle risorse decentrate tra i dipendenti avviene in base alla misurazione delle rispettive performance che, avuto riguardo ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009, vengono individuate nel modo seguente:

- con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 1 del 2/4/2020, il Consorzio ha approvato il documento contenente gli indirizzi generali per la programmazione della propria attività nel periodo 2019 – 2024;
- con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 4 del 17/12/2021, sono state approvate le linee guida che il Consiglio di Amministrazione deve seguire nella scrittura del provvedimento programmatico attuativo valevole sino a fine mandato e quindi per gli anni 2022-24, come meglio di seguito evidenziate:
 - a) gli indirizzi generali di programmazione per il periodo 2019-2024, contenuti nella citata deliberazione n. 1 del 2/4/2020, devono essere perseguiti per il rimanente triennio 2022-24 sulla base di un nuovo Piano delle Azioni da predisporre da parte del Direttore Generale e da sottoporsi al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
 - b) nella definizione di tale Piano delle Azioni, occorrerà leggere e interpretare il citato documento di programmazione 2019-24 alla luce degli obiettivi contenuti nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), con particolare riferimento alle missioni 2 (Rivoluzione verde e transizione ecologica) e 3 (Infrastrutture per una mobilità sostenibile);
 - c) il Piano delle Azioni 2022-24 dovrà essere collegato e integrato con il 'Piano di Sostegno e Rilancio dell'Economia Territoriale modenese (emergenza Covid-19)' approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 in data 7/5/2020, che vedrà estendere il suo raggio di azione a tutto il 2024, individuando preferibilmente per il Consorzio un ruolo di supporto e sostegno ai Comuni consorziati nella definizione dei progetti e dei servizi tecnici necessari per risultare destinatari dei finanziamenti regionali, nazionali ed europei legati, anche ma non solo, al PNRR;
 - d) a tal fine, il Piano delle Azioni 2022-24 e a cascata il Bilancio pluriennale del Consorzio dovranno rispettivamente prevedere e stanziare i fondi necessari per l'anticipazione delle somme necessarie ad affidare gli incarichi di progettazione utili al raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto c), avendo cura, laddove possibile, di rientrare di tali anticipazioni con i fondi stanziati a finanziamento dei diversi progetti. Di tale nuova e utile attività di supporto progettuale, il Consorzio dovrà fare specifica e diffusa informazione verso i Comuni consorziati che devono essere edotti di questa fondamentale opportunità

Il Piano delle Azioni 2022-2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 in data 27 gennaio 2022, prevedendo uno specifico monitoraggio semestrale degli obiettivi meglio di seguito specificato:

- Verifica dell'attuazione del Piano, con scadenze al 30.06.2022 - 30.12.2022 – 30.06.2023 – 31.12.2023 – 30.06.2024 – 31.12.2024, mediante relazione dettagliata redatta dal Direttore Generale da approvarsi da parte del Consiglio di Amministrazione;
- valutazione della prestazione individuale dei lavoratori mediante un giudizio espresso sulla base delle 'Schede di valutazione della qualità della prestazione individuale' approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 in data 17/12/2015, come aggiornata con deliberazione del medesimo Consiglio n. 1 in data 28/1/2021

Il sistema di valutazione della performance relativa alla struttura (personale dipendente), in via consequenziale, è informato al seguente principio:

“Il raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici, certificati in sede di valutazione dell'operato del Direttore Generale e della P.O., saranno anche utilizzati quali strumento ai fini della misurazione e valutazione dell'attività organizzativa del Consorzio e delle prestazioni/performance individuali dei dipendenti”

A tale ultimo proposito, il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi.

Con particolare riferimento al lavoro agile, rimangono valide le regole e i parametri suddetti e già in vigore per l'individuazione e la misurazione della performance organizzativa e individuale, tenendo presente che le schede di valutazione individuale vengono integrate e modificate, proprio al fine di considerare l'attività resa da ciascun dipendente in smart working, nel modo seguente:

CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE AREE E SERVIZI		SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	
Dipendente:		Periodo di valutazione: –	
Ruolo: amministrativo	Ufficio Segreteria	Categoria ..	
			Valutazione assegnata 1 - 20
MOTIVAZIONE E ADEGUATEZZA PROFESSIONALE Si valuta il livello delle prestazioni del dipendente, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo e la capacità di adattamento in relazione agli obiettivi strategici, anche qualora l'attività sia svolta in modalità agile, in coerenza con le linee programmatiche generali e con la programmazione operativa del Direttore Generale.			..

<p>CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' DELLE PRESTAZIONI</p> <p>Si valuta la continuità nel periodo delle prestazioni professionali rese dal dipendente, la sua capacità di rendersi disponibile in situazioni critiche adattando i propri ritmi e tempi di lavoro alle esigenze senza compromettere la qualità dei risultati ottenuti, anche qualora l'attività sia svolta in modalità agile.</p>	..
<p>ATTENZIONE AI RISULTATI</p> <p>Si valuta l'orientamento dimostrato dal dipendente nel periodo, rispetto al raggiungimento del risultato finale, senza anteporre a quest'ultimo personalizzazioni o logiche settoriali e d'ufficio. Si valuta inoltre la capacità di identificare il proprio ruolo nell'organizzazione, di integrarsi con gli altri e la flessibilità che ha dimostrato il dipendente a svolgere attività normalmente non richieste dal proprio ruolo al fine di raggiungere gli obiettivi richiesti.</p>	..
<p>CAPACITA' DI INNOVARE E MIGLIORARE</p> <p>Si valuta la capacità dimostrata dal dipendente nel periodo, a lavorare con spirito critico, a migliorare la qualità dei risultati, a migliorare l'organizzazione e le procedure per aumentare l'efficienza dei processi, anche qualora l'attività sia svolta in modalità agile. Si valuta inoltre la capacità dimostrata nel periodo, nel rilevare le esigenze degli utenti interni ed esterni, e la sensibilità con cui il dipendente ha cercato di modificare i risultati del proprio lavoro per adeguarli alle esigenze degli utenti.</p>	..
<p>CAPACITA' GESTIONALI E RELAZIONALI</p> <p>Si valuta la capacità dimostrata dal dipendente nel periodo, nel guidare persone, gruppi, squadre, nel distribuire compiti e deleghe al fine di raggiungere i risultati richiesti. Si valuta inoltre la capacità e l'attitudine dimostrate dal dipendente a relazionare con persone interne ed esterne oltre alla capacità di usare forme appropriate di comunicazione e relazione con altri. Per l'attività svolta in modalità agile, si valuta invece la capacità di gestire in autonomia i processi in rapporto al raggiungimento della qualità finale del lavoro.</p>	..
<p>TOTALE DELLA VALUTAZIONE (max. 100)</p>	<p>../100</p>

Il raggiungimento degli obiettivi fissati dai suddetti strumenti di programmazione, sia da parte del Direttore Generale e della P.O. che della struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la relativa misurazione della performance, vengono:

- semestralmente sottoposte alla verifica ed approvazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base di una relazione dettagliata redatta dal Direttore Generale ove si evidenziano gli obiettivi programmati e il loro grado di attuazione;
- annualmente, ai fini della liquidazione delle relative indennità, alla verifica e valutazione dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), nominato dal Consorzio ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27-10-2009, n. 150, che in merito redige apposito verbale.

In via del tutto sintetica, la programmazione consortile in essere sino alla fine dell'attuale mandato (2024) costa delle seguenti attività, peraltro elencate nel citato Piano delle Azioni 2022-24:

	Missione PNRR	Missione CAP	Importo
1	Rivoluzione verde e transizione ecologica	Collaborazione e supporto ai Comuni soci per la costruzione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) ed in particolare dell'Atlante Aree Produttive	250.000,00 Euro/anno
2	Rivoluzione verde e transizione ecologica	Collaborazione con i Comuni soci per supportare e collaborare agli interventi di rigenerazione, riqualificazione e/o ampliamento delle Imprese del tessuto produttivo	250.000,00 Euro/anno
3	Rivoluzione verde e transizione ecologica	Acquisizione aree o fabbricati produttivi sulle quali il Comune di riferimento ha in corso e/o attivi nel breve periodo dei progetti di riuso e rifunzionalizzazione	€ 4.500.000,00 complessivi per il triennio 2022/24
4	Rivoluzione verde e transizione ecologica / Infrastrutture per una mobilità sostenibile	Progetti di rigenerazione di spazi connessi al produttivo, per attività di supporto o servizi al produttivo, nelle aree produttive o limitrofe, per accrescere l'attrattività dei territori: ristorazione/street food, valorizzazione delle infrastrutture verdi e blu, car&bike sharing, piazzole attrezzate per la ricarica elettrica, ecc.	150.000,00 Euro/anno
5	Rivoluzione verde e transizione ecologica / Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	Premi/Sponsorizzazioni a supporto di concorsi di progettazioni	75.000,00 Euro/anno
6	Istruzione e Ricerca / Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	Aggiornamento dello studio del CRESME sugli scenari economici della Provincia di Modena post covid-19	
7	Istruzione e Ricerca / Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	Collaborazione con i Comuni per la gestione di interventi legati alla formazione professionale e all'innovazione tecnologica delle imprese	
8	Rivoluzione verde e transizione ecologica	Collaborazione con i Comuni interessati dal terremoto per la riqualificazione degli edifici e spazi pubblici ancora lesionati	

SOTTOSEZIONE 2.2 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità 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 del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 in particolare il capitolo 10, rubricato *“Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”*.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

Premessa generale

La presente sezione costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, nonché di quanto previsto dal Dlgs.33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, entrambi modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, 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”*, tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell’ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

Le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione costituiscono attuazione del principio di buon andamento e imparzialità di cui all’articolo 97 della Costituzione della Repubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ai sensi dell’art. 1 comma 7 della L.190/12 e dell’art. 43 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 è individuato nel Segretario del Consorzio.

Il Consorzio, nelle more del perfezionamento della disciplina normativa, ha adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 30.05.2022 il Piano triennale per la prevenzione della

corruzione e per la trasparenza 2022/2024, che poi è stato assorbito nel PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione approvato, ai sensi dell'art.6 del D.L.n.80/2021 convertito in L.n.113/2021, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 22 del 24/11/2022.

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

La riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa del Consorzio costituisce obiettivo strategico.

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, **non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione** (art. 1, co. 8), **ma spetta al RPCT**.

Il Consorzio, a seguito dell'entrata in vigore della legge 190/2012, si è attivato per dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa, individuando nella figura del Segretario, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in analogia a quanto previsto per gli Enti Locali, come avvenuto, da ultimo, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 4/12/2020, e come si ritiene di procedere in futuro.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Vediamo nella tabella seguente compiti e responsabilità dei diversi attori in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

Soggetti	Compiti e responsabilità in materia di prevenzione della corruzione	Compiti e responsabilità in materia di trasparenza
RPCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predispone la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, integrata con le altre sezioni del PIAO ▪ vigila sull'attuazione delle misure in esso previste ▪ segnala eventuali disfunzioni al Nucleo di Valutazione (NdV) e segnala i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste ▪ verifica l'idoneità e propone modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza ▪ agisce in maniera coordinata con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer) ▪ promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione ▪ monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ▪ segnala al Direttore Generale i casi in cui le informazioni pubblicate non

	<p>nelle attività dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica l' idoneità del sistema di prevenzione della corruzione nel suo insieme attraverso il monitoraggio e riesame dello stesso ▪ provvede agli adempimenti previsti da ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione attraverso piattaforma informatica ▪ riceve le segnalazioni di whistleblowing 	<p>risultano conformi alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza del PTPCT e lo sollecita affinché provveda tempestivamente all'adeguamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità ▪ fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste da ANAC ▪ in collaborazione con il Direttore Generale assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ▪ risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi
<p>Direttore Generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in qualità di referente del RPCT, collabora alla pianificazione in materia di prevenzione della corruzione ▪ individua i collaboratori operativi per la prevenzione della corruzione ▪ diffonde all'interno della struttura la conoscenza del PTPCT e promuove la cultura dell'integrità ▪ assume la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza inserite nel Piano in materia di corruzione ▪ assume la responsabilità della prosecuzione di tutte le misure in atto in materia di prevenzione del rischio corruttivo, contenute in un apposito documento quali attività consolidate nel tempo ▪ vigila sull'attuazione da parte dei propri collaboratori sia delle misure contenute nel Piano sia di quelle consolidate e raccoglie i dati e le informazioni per il monitoraggio annuale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in qualità di referente del RPCT collabora alla pianificazione in materia di trasparenza ▪ individua all'interno della propria struttura i collaboratori operativi per la trasparenza ▪ diffonde la conoscenza della sezione Trasparenza del PTPCT all'interno della struttura ▪ stimola la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nella struttura ▪ assume la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza a lui assegnati e richiamati nella sezione Trasparenza del Piano ▪ vigila sulla corretta attuazione da parte dei propri collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vigila sull'attuazione del Codice di Comportamento da parte dei propri collaboratori e ne promuove la conoscenza 	
Funzionario Responsabile Area Tecnica P.O.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con il RPCT e il Direttore Generale in ogni attività relativa alla predisposizione, aggiornamento costante e rendicontazione relativa al PTPCT ▪ partecipa agli incontri di aggiornamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con il Direttore Generale per presidiare la pubblicazione dei dati e per verificare la qualità dei dati pubblicati
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborano all'attuazione delle misure previste per i processi in cui sono coinvolti e si attengono a quanto previsto nel PTPCT e nelle note operative per l'attuazione dello stesso predisposte dal RPCT, come peraltro previsto dal Codice di Comportamento ▪ segnalano attraverso l'istituto del Whistleblowing i fatti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborano all'attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti ▪ collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
Ufficio privacy *		<ul style="list-style-type: none"> ▪ assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati ▪ verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali ▪ supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria
Assemblea Consorziale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ approva gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza 	
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esprime politicamente pareri e suggerimenti prima dell'approvazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ▪ approva la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza su proposta del RPCT ▪ approva il PIAO su proposta del Direttore Generale 	
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica la coerenza della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

<p>R.A.S.A.**</p>	<p>▪ è responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l’ANAC</p>	
<p>Gestore segnalazioni anticiclaggio (non ancora nominato)</p>	<p>è il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all’UIF</p>	

*** Responsabile della protezione dei dati (data protection officer – dpo)**

Il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 12 del 29/05/2018, ha designato il Direttore Generale Arch. Luca Biancucci quale Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Consorzio, ai sensi dell’art. 37 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

Il nominativo e i dati di contatto del RPD così nominato sono stati resi disponibili nel sito internet istituzionale del Consorzio e comunicati al Garante per la protezione dei dati personali.

È stata istituita un’apposita casella mail dpo@capmodena.it a cui è possibile accedere nella specifica sezione “Privacy” all’interno della pagina “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Consorzio.

**** Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltati**

In data 22/01/2018 il Consorzio ha nominato il Direttore Generale, arch. Luca Biancucci, quale “Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante” (RASA), incaricato della compilazione e dell’aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell’art. 33 della L. 221/2012,

L’inserimento del nominativo del RASA all’interno del Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016, e risulta confermato dal PNA 2019 (paragrafo 4 della Parte IV).

Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti come il Consorzio, l’aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell’anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;

4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*¹. Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

2.2.1. ANTICORRUZIONE

Le finalità del sistema dell'Anticorruzione.

Le finalità sono quelle di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità e ciò anche attraverso attività formativa dedicata al personale e maggiore trasparenza degli atti amministrativi.

Il termine corruzione assume una valenza più ampia rispetto al reato di corruzione e, più in generale, ai reati contro la pubblica amministrazione.

Le misure per la prevenzione della corruzione costituiscono lo strumento attraverso il quale l'amministrazione, nell'ambito di un processo sistemico, descrive il processo e la strategia per la prevenzione all'interno dell'Ente del fenomeno corruttivo. In esso, quindi, vengono declinate le attività, derivanti da una preliminare fase di analisi, consistente nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento, per evitare possibili esposizioni dell'Ente al fenomeno corruttivo in dette attività. In quest'ottica vengono individuate le aree di rischio ed i rischi specifici e indicate le misure per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici con indicazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di attuazione delle misure.

In questa sezione si individuano le misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto alla loro effettiva applicazione ed efficacia. Dette misure di prevenzione della corruzione vengono, quindi, progettate per essere sostenibili e verificabili e comunque in modo da assicurare un efficace sistema di prevenzione tenuto altresì conto della natura e della struttura dell'Ente; componente essenziale del sistema di prevenzione è altresì l'attività diretta ad aumentare il livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'ANALISI DEL CONTESTO

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

Indice di percezione della corruzione

Il 31 gennaio scorso è stato pubblicato l'aggiornamento al 2022 dell'indice di percezione della corruzione (CPI) nel settore pubblico prodotto da Transparency International². Questo indice misura la corruzione percepita dai cittadini e dalle imprese nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Nel 2022 la rilevazione assegna all'Italia 56 punti, collocandola così al 41esimo posto su 180 paesi, compiendo così un leggero miglioramento rispetto allo scorso anno.

Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

Sul fronte anticorruzione e trasparenza rimangono tuttavia ancora alcuni temi in sospeso e, come sostiene il direttore di Transparency International Italia Giovanni Colombo "...alcune questioni rilevanti vanno risolte al più presto: la messa a disposizione del registro dei titolari effettivi e la regolamentazione del lobbying, temi prepotentemente saliti alla ribalta con le recenti inchieste giudiziarie sul Parlamento Europeo, nonché una maggiore sorveglianza sulla realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza".

Contesto criminologico

Se passiamo da un'analisi internazionale ad una più legata al territorio nazionale, sempre molto utili e significativi gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020 e D.I.A 1° semestre 2021 e 2° semestre 2021)³. Andando ad analizzare in generale, i dati della regione Emilia Romagna ed, in particolare, quelli relativi alla provincia di Modena, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

In territori come quello emiliano-romagnolo, dove è soprattutto l'elevata dinamicità del tessuto economico a catalizzare gli interessi criminali, convergono di frequente interessi mafiosi e interessi

² <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

³ <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

illegali di una criminalità economica comune. L'infiltrazione della criminalità organizzata avrebbe assunto, in via generale, un approccio silente di basso profilo e una dimensione prettamente affaristica. Infatti, come confermato dai riscontri investigativi, giudiziari e di prevenzione degli ultimi anni il potere mafioso e la forza intimidatrice espressa dal vincolo associativo hanno assunto in Emilia-Romagna connotati manageriali e prevalentemente indirizzati alla tessitura di reti relazionali negli ambienti politico-amministrativi ed economico-finanziari anche attraverso attività corruttive finalizzate al controllo dei finanziamenti pubblici, al condizionamento di appalti e concessioni mirando, in definitiva, all'annullamento della concorrenza.

Danno conferma della presenza della criminalità organizzata di tipo mafioso nel tessuto economico-imprenditoriale della Provincia di Modena le inchieste giudiziarie concluse negli ultimi anni: recentemente, nell'autunno 2022, l'operazione denominata "Radici", condotta dalla Guardia di Finanza di Bologna che ha portato all'esecuzione di misure cautelari a carico di 23 persone, alcune delle quali residenti e operanti nel modenese, e al sequestro di conti correnti, beni immobili e quote societarie per 30 milioni di euro. Le accuse vanno dall'associazione a delinquere (anche di stampo mafioso) al trasferimento fraudolento di valori, autoriciclaggio, bancarotta, usura, lesioni personali e minacce.

L'emergenza causata dal Covid-19, che da crisi sanitaria è diventata anche economica e sociale, ha esposto a difficoltà gestionali le piccole e medie imprese, specialmente quelle attive nei comparti turistici e sanitari, facile preda delle associazioni criminali che rilevando o entrando nella compagine delle attività economiche in difficoltà trovano modo di riciclare denaro e di infiltrarsi nell'economia legale.

Molto alta deve rimanere l'attenzione sui fondi pubblici comunitari stanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che iniziano ad arrivare a sostegno e rilancio del Paese, e che rappresentano per le organizzazioni mafiose un'enorme opportunità di accaparramento di denaro.

La situazione generale della criminalità organizzata nella Regione sempre secondo la Direzione Investigativa Antimafia, evidenzia infatti come la condotta delle cosche sembri indirizzata sempre più verso l'infiltrazione dell'economia, abbandonando quasi del tutto l'atteggiamento basato sul tradizionale controllo del territorio e sulle manifestazioni di violenza. Il trend in crescita registrato nel settore delle emissioni di interdittive antimafia da parte delle Prefetture ribadisce l'importanza di tale attività finalizzata al contenimento dell'economia illegale nel circuito finanziario regionale. Nel 2021, sono state emesse infatti ben 97 interdittive a carico di imprese con sede legale in Emilia-Romagna, facendo della Regione la quarta per numero di interdittive emesse dopo Calabria, Sicilia e Campania.

Nel nostro Paese la corruzione, in quanto produttrice di proventi da riciclare, incide significativamente anche sul rischio di "riciclaggio": un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio mentre l'attività di antiriciclaggio, ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, tende a rendere meno vantaggiosa la corruzione.

Per tale motivo negli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n.

231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce: più di un terzo delle denunce ha riguardato la provincia di Modena dove tale reato è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione.

Rispetto ai tentativi di contaminazione degli Enti locali e delle Istituzioni pubbliche, nel 2021 si sono registrati 34 atti di intimidazione rivolti contro amministratori locali, in significativo calo rispetto al 2020 (- 19). Il trend di diminuzione sembra per ora confermato anche dai dati relativi al primo semestre 2022, in cui si registrano n. 14 atti intimidatori. Occorre tuttavia osservare che di questi 14 atti del primo semestre 2022, ben 9 riguardano la provincia di Modena, che risulta essere nell'anno in corso la sesta provincia col maggior numero di atti intimidatori osservati.

Economia provinciale e imprese

Vista l'attività svolta dal Consorzio, ai fini dell'analisi del contesto esterno, è significativo prendere in esame lo "stato di salute" dell'economia provinciale.

Dal report annuale della Camera di Commercio di Modena sul 2022⁴ che analizza i principali indicatori economici (valore aggiunto, imprese, congiuntura, export, occupazione) si evince come i risultati siano stati migliori del previsto, malgrado le forti spinte inflazionistiche, il boom dei costi energetici e la guerra in Ucraina. All'interno di un quadro internazionale in rallentamento, il valore aggiunto della provincia di Modena ha registrato una crescita del +4,7%, anche se le ultime stime per il 2023 prospettano una netta frenata.

Il Registro Imprese di Modena conta 71.537 imprese registrate al 31 dicembre 2022. Il saldo delle iscrizioni e cessazioni non d'ufficio dell'intero anno è stato positivo, con 623 imprese in più pari alla differenza fra 4.096 imprese iscritte e 3.473 imprese cessate non d'ufficio. Il tasso di sviluppo è del +0,87%.

Per quanto riguarda l'andamento congiunturale, nel 2022 si è consolidato il trend espansivo in atto.

Nel dettaglio, le imprese manifatturiere hanno indicato nel 2022 un incremento di produzione del +9,1% e di fatturato del +15,6% rispetto al 2021.

Nelle costruzioni è proseguita la dinamica avviata già nel 2020 grazie ai bonus fiscali. La produzione è aumentata del +13,9%, il fatturato del +17,5%.

⁴ <https://www.mo.camcom.it/informazione-economica/informazione-economica/news/un-anno-di-crescita-per-leconomia-dellemilie-romagna>

Il settore terziario, che aveva sofferto maggiormente nel 2021, si rialza nel 2022 mostrando un trend particolarmente dinamico (+18,7% il fatturato), seppur con andamenti contrastanti nei diversi comparti. L'alloggio e ristorazione è il settore trainante, con un fatturato a +30,2% sull'anno precedente. Ottimo risultato anche per i servizi alle persone (+17,7%) e il commercio all'ingrosso. Più contenuta appare la crescita nel commercio al dettaglio (+4,6%) e nei servizi alle imprese (+3,7%).

I dati Istat sul commercio estero hanno mostrato nel 2022 un sostenuto incremento dell'export modenese (+19,1%), che segna livelli mai toccati fino ad ora: 17.534 milioni di euro. Modena mantiene l'ottava posizione tra le province italiane per valore di export.

Attività di contrasto sociale e amministrativo

Alla luce degli scenari territoriali, la Regione Emilia-Romagna ha avviato importanti azioni amministrative di contrasto, in particolare si richiamano:

- Legge Regione E-R n. 18 del 28 ottobre 2016 “Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili” (c.d. Testo Unico della Legalità); la Legge prevede interventi a 360 gradi, da attuarsi tramite accordi di programma e altre forme di collaborazione con gli enti del territorio, le associazioni, il mondo della ricerca.
- Legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l’uso del territorio); ha introdotto norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell’ambito delle operazioni urbanistiche, in particolare l’obbligo di acquisire l’informazione antimafia sui soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l’esame e l’approvazione di progetti urbanistici.
- Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, siglato nel 2018 tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna; incrementa le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell’edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione.
- Deliberazione di Giunta n. 2032 del 14.11.2019; ha approvato l’Accordo attuativo del Protocollo d’Intesa, per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO, della notifica preliminare dei cantieri pubblici, previsto quale misura di prevenzione e contrasto della criminalità mafiosa dal D.L. 4 ottobre 2018, n. 113, art. 26. Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della L.R. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

Elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali

Il Consorzio Attività Produttive, attraverso il Tavolo dell’economia, di cui fanno parte enti, istituzioni, le associazioni di categoria economiche, i sindacati, gli ordini professionali e gli istituti di credito, si confronta con i principali portatori di interessi dell’ambito economico-produttivo locale.

Sempre con riferimento ai diversi portatori di interessi, sono invitati annualmente, mediante avviso sul sito istituzionale, a presentare eventuali segnalazioni, osservazioni o proposte utili alla stesura del Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per la stesura del Piano 2023-2025 non sono pervenute osservazioni.

In considerazione all'analisi di contesto e alle risultanze del confronto con i portatori di interessi brevemente qui richiamate, si conferma anche per il triennio 2023-2025 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottato dal Consorzio Attività Produttive.

Verrà mantenuto alto il livello di attenzione sulle aree individuate come a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Il contesto interno

Come riporta il PNA 2019 "L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione".

Nel presente documento è riportata l'organizzazione interna dell'Ente al fine di rilevare il contesto interno in cui si inseriscono le attività previste dal presente piano in termini di obiettivi di prevenzione della corruzione basati sulla rilevazione del rischio corruttivo e di trasparenza. La specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione da compiere, infatti, si basa su una generale autoanalisi organizzativa che a sua volta si fonda sulla conoscenza sempre più approfondita e sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di competenza.

La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità

Con riferimento alla struttura organizzativa e agli organi politici del Consorzio si rimanda alla sottosezione del PIAO 3, Organizzazione e Capitale umano.

Ai fini della redazione e degli aggiornamenti del piano anticorruzione le figure di riferimento sono: Il Segretario, nominato dall'Assemblea consortile con delibera n. 7/2020 e nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34/2020 e il Direttore Generale, in primis, ma coadiuvati da diversi altri attori. Per una più dettagliata descrizione dei compiti e delle responsabilità in relazione al piano anticorruzione si veda la tabella esaustiva posta a inizio di questa sotto-sezione.

2. LE FASI E LE MODALITÀ DI REDAZIONE DEL PIANO

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il PTPCT a livello locale deve possedere le seguenti caratteristiche e contenuti, tenendo conto anche del contesto di riferimento:

- deve consistere in un programma di attività, con indicazione delle aree a rischio e delle specifiche tipologie di rischio per ogni processo e procedimento, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi suddetti, dei responsabili per l'applicazione di ogni misura e dei tempi. Il PTPCT, pertanto, non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione e a garanzia della trasparenza;

- deve provvedere all'individuazione delle aree a rischio al fine di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività del Consorzio che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Secondo la legge 190/2012, i processi come sopra identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le **aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

Aree di rischio generali:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Aree di rischio speciali:

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

Per ogni area di rischio deve essere effettuata la mappatura dei processi, al fine di realizzare con riferimento agli stessi le attività di valutazione e gestione del rischio. Questa attività è finalizzata alla riduzione delle probabilità che si verifichi un rischio di corruzione.

Rispetto alle indicazioni del PNA, sono state inserite le aree di rischio di competenza dell'Ente.

Con riferimento alla **valutazione del livello di esposizione al rischio**, la stima è stata effettuata sulle Aree distinte in sotto aree/processi di cui all'Allegato 1, attraverso indicatori proposti da Anac e riadattati al contesto dell'Ente, suddivisi in "indici di valutazione delle probabilità" e "indici di valutazione dell'impatto", come di seguito esposti:

- Indici di valutazione delle probabilità:

1) discrezionalità: maggiore è il grado di discrezionalità del decisore e maggiore è il rischio connesso al processo decisionale;

- 2) rilevanza esterna: se il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione, questo incrementa il livello di rischio;
- 3) complessità del processo: maggiori sono i soggetti/Enti coinvolti in un processo decisionale e maggiore è il grado di rischio di corruzione ad esso connesso;
- 4) valore economico: se la decisione ha un impatto economico esterno ne deriva un incremento nel livello di rischio;
- 5) frazionabilità del processo: quando il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, si riduce notevolmente il livello di trasparenza e aumenta il rischio corruttivo;
- 6) controlli: si fa riferimento agli strumenti di controllo adottati dall'Ente per ridurre o neutralizzare il rischio.

- Indici di valutazione dell'impatto:

- 1) impatto organizzativo: quante persone nell'ambito dell'Ente sono coinvolte nel processo;
- 2) impatto economico: si riferisce all'esistenza o meno di sentenze da parte della Corte dei Conti a carico dei dipendenti e/o dirigente;
- 3) impatto reputazionale: si riferisce alla rilevanza sui media di eventi corruttivi accaduti in capo all'Ente
- 4) impatto organizzativo, economico e sull'immagine: si riferisce al livello ricoperto all'interno dell'organizzazione dell'Ente dal soggetto decisionale

Per ciascun indicatore, pertanto, è stato espresso un giudizio qualitativo, che si traduce anche in un giudizio numerico, per rendere oggettive valutazioni che potrebbero essere soggettive. A tal fine si è convenuto convenzionalmente che la **misurazione del livello di esposizione al rischio** per ciascuno degli indicatori venisse così rappresentata

- **NESSUN RISCHIO** rischio < 3
- **ATTENZIONE** con valori tra 3 e 7
- **RISCHIO MEDIO** con valori tra 8 e 12
- **RISCHIO SERIO** con valori tra 13 e 20
- **RISCHIO ELEVATO** con valori >20

Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori, il Direttore Generale è giunto a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna "giudizio sintetico di rischio", del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso.

I processi presenti nell'attività dell'ente presentano prevalentemente bassi/nulli o poco probabili rischi di fenomeni corruttivi.

Per la mappatura dei procedimenti e dei rischi, con indicate le specifiche misure di prevenzione, si rimanda **all'Allegato 1)**.

3. MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025

La fase finale della valutazione del rischio è rappresentata dal trattamento del rischio ossia dalla individuazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio partendo dalle priorità di trattamento stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà delle misure e dell'impatto

organizzativo e finanziario. Tali misure di prevenzione devono essere tanto più significative nel caso che un determinato processo/procedimento presenti un rischio elevato. Tali misure di prevenzione sono sia di carattere obbligatorio, in quanto già previste dalle leggi o altre disposizioni normative, sia di carattere facoltativo, in quanto consistono in misure introdotte in modo autonomo dalle singole Amministrazioni in base alle proprie caratteristiche. Inoltre tali misure possono essere di tipo specifico per singole strutture organizzative oppure di tipo trasversale a tutto l'ente.

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2023/2025 sono contenute nelle schede di cui all'allegato 1 del presente Piano.

Misure di contrasto generali

Oltre alle specifiche azioni distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione attenendosi anche alle indicazioni metodologiche per la gestione e la valutazione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA 2019. Si tratta di attività che hanno carattere trasversale ed in parte già attuate dal Consorzio.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono gli atti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti con cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune;
- d) ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, il Responsabile del Procedimento competente ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- e) in un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale si pubblicano i moduli di presentazione di istanze, richieste dai procedimenti più rilevanti;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento si indica l'indirizzo mail cui rivolgersi;
- g) nell'ambito dell'attività contrattuale:
 - si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - si prevedono gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi e dai regolamenti consortili e nel rispetto del principio di rotazione di cui alla legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b));
 - quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera d'invito, i criteri di valutazione e loro ponderazione;
 - ricorso motivato alle procedure negoziate e divieto artificioso di frazionamento.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- si rilevano i tempi medi di pagamento;
- si vigila sull'esecuzione dei contratti;
- si implementa la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Si attua il rispetto della distinzione dei ruoli di indirizzo politico e gestionale. Al fine di dare completa attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere affiancata dall'attività delle posizioni organizzative.

- Trasparenza Amministrativa.

L'amministrazione è stata chiamata ad affrontare in maniera sistematica il tema della trasparenza con l'entrata in vigore a far data dal 5.4.2013, del D.lgs. 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni" e del D.lgs. 97 del 25.05.2016 "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".

Il tema è affrontato nella sezione TRASPARENZA, alla quale si rimanda.

- Formazione ai dipendenti in tema anticorruzione

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primo luogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema di prevenzione della corruzione e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

In tale ottica pertanto l'ente porta avanti, un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge della sua applicazione. Il percorso formativo per il coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione del rischio di corruzione sarà effettuato nel corso dell'anno per tutti, con particolare riferimento a coloro che operano nelle attività a maggior rischio. Per questo il Consorzio aderisce ai **CORSI svolti dall'OSSERVATORIO APPALTI** della Provincia di Modena, proseguiti in modalità on line a seguito della pandemia Covid-19 rivolti, in particolare, a Direttore Generale/R.U.P., Responsabili Ufficio Amministrativo e Ufficio Tecnico. Nel 2022 sono state trattate le seguenti tematiche:

- Società partecipate: il riordino, le vicende soggettive e le società in house
- Il codice dei contratti pubblici oggi, tra deroghe, abrogazioni e sospensioni
- PNRR – modalità attuative da parte delle Pubbliche Amministrazioni – inquadramento generale
- Fondi diretti e fondi Ministeri e Regioni
- La fase esecutiva degli appalti di lavori pubblici: modifiche contrattuali e varianti, subappalto e gestione esecutiva.
- PNRR – Transizione digitale nella P.A. e sostenibilità ambientale – DNSH.

- Gli appalti pubblici tra ultime novità e prospettive del nuovo Codice.
- Il fenomeno mafioso e la corruzione nel settore pubblico. Aspetti e problemi.
- Discriminazioni, certificazione e pari opportunità nel mondo degli appalti.

Il Consorzio ha già dato la propria adesione anche per i corsi organizzati per il 2023 che prevedono la trattazione delle seguenti tematiche:

- Nuovo Codice Appalti: aspetti generali e principali novità
- PNRR: Rendicontazione e gestione appalti
- Nuovo Codice Appalti: RUP, livelli di progettazione e incentivi.
- Nuovo Codice Appalti: Partnership Pubblico Private e finanza di progetto.
- Il codice della crisi: impatto sulle imprese appaltatrici
- Energia (CER, idrogeno, Performance Contract): aspetti giuridici e tecnici
- Nuovo Codice Appalti
- Nuovo Codice Appalti

– Doveri di comportamento: il codice di comportamento.

In attuazione del d.p.r. 16/04/2013 n. 62, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 9.03.2015, è stato approvato il Codice di comportamento, che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare, il codice disciplina:

- i criteri di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1, comma 51, della legge n. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- disposizioni in materia di obbligo di astensione e conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.

Nell'anno 2022 il Codice di comportamento è stato completamente rivisto ed aggiornato secondo le Linee Guida Anac n. 177/2020. Il nuovo Codice è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29/2022 previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di valutazione (prot. n. 1379 del 12/12/2022).

- Comunicazione e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990 e delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore Generale, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità

dell'agire amministrativo: esso valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure specificando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Tale obbligo è già previsto nel Codice di Comportamento, art. 5. Si provvederà tuttavia nel prosieguo a ribadire attraverso ulteriori interventi formativi o circolari interne casi in cui scatta l'obbligo di astensione, le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e i comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

- Incompatibilità e inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs N. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro, così come previsto dall'art. 7 del Codice di Comportamento.

- Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

Per consentire una omogenea applicazione della normativa alle attività e procedure del Consorzio in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalla legge 190/2012, si indicano di seguito una serie di criteri generali a cui attenersi da parte dei dipendenti.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinati dall'art. 6 bis della legge 241/1990 e art. 6 del DPR 62/2013, è necessario effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni.

Per tutte le procedure di gara le imprese, enti o cooperative che parteciperanno alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dichiareranno in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a quel procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi.

Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs. 165/2001 e art. 21 del Dlgs. 39/2013, è necessario prevedere che il legale rappresentante dell'impresa che parteciperà alla gara dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati del Consorzio /nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto/ che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa impresa/ente/cooperativa per conto del Consorzio negli ultimi tre anni di servizio.

Il Direttore Generale dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Nei casi di attività contrattuale (o altre attività di conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni al Consorzio) che prevedono la costituzione di Commissioni per la scelta del contraente (o dell'incaricato), ai sensi dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001, i componenti dovranno dichiarare l'insussistenza di precedenti penali.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi (concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati) è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Infine al momento dell'insediamento delle commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego si procederà alla verifica delle cause di incompatibilità.

- Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del Dlgs.165/2001, in materia di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici, è acquisita all'atto della nomina nelle commissioni, e all'atto dell'assegnazione apposita dichiarazione in relazione ai requisiti indicati: vengono effettuati controlli a campione sulla veridicità delle stesse.

- Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità (P.O. e responsabili procedimenti) assegnati alle aree a più elevato rischio corruzione

Si premette che il Consorzio è organizzato in due aree, funzionali e complementari tra loro, e precisamente:

- a) Area amministrativa e contabile
- b) Area tecnica

I dipendenti del Consorzio sono attualmente 6, di cui 1 a tempo determinato (Direttore Generale), n. 3 inquadrati in Categoria "D" e 2 inquadrati in Categoria "C".

In merito alla rotazione del personale assunto con contratto a tempo indeterminato, il Consorzio, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale esistente al suo interno, ritiene che la rotazione di personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa. Tra l'altro l'art.1, comma 221, della legge n.208/2015 per gli enti di piccole dimensioni quali il Consorzio ammette tale soluzione laddove afferma *"non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale."*

Tutto quanto sopra esposto nella consapevolezza che la riduzione del rischio legato alla mancata possibilità di rotazione dovrà attenersi alle indicazioni "compensative" suggerite nell'all. 2 al PNA 2019 "La rotazione "ordinaria" del personale", p. 5.

- Adozione Elenco Professionisti

Con determinazione del Direttore Generale n. 59 del 4/06/2020, aggiornata con determinazione n. 41 del 14/04/2022, il Consorzio ha istituito l'Elenco Professionisti, vale a dire un elenco di professionisti con esperienza e competenze adeguate all'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e altri servizi tecnico-amministrativi di importo inferiore a 139.000,00 euro, ai sensi degli artt. 31, comma 8 e 36, comma 2 lett. a) e b) D.lgs n. 50/2016, aperto alla partecipazione degli operatori economici di cui agli artt. 45 e 46 del D.Lgs. 50/2016.

Tale elenco, così come previsto all'art. 36 del D.lgs n. 50/2016, è stato suddiviso in due fasce con riferimento all'importo degli incarichi da affidare, la prima entro € 40.000,00 e la seconda entro € 139.000,00. La formazione e l'utilizzo di tale elenco è necessario, salvo particolari e specifiche esigenze, per la scelta degli operatori economici da invitare a ciascun affidamento, in modo da garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità di cui all'art. 30 co.1 del D.Lgs 50/2016, nonché di rotazione degli incarichi.

Ciò, ha permesso peraltro alla struttura del Consorzio di applicare con migliore tranquillità e consapevolezza le nuove norme emanate in tema di semplificazione con riferimento all'affidamento degli appalti sotto-soglia, meglio contenute nel decreto n. 76 del 16/7/2020 come convertito con legge 11/9/2020 n. 120.

Ad oggi l'elenco consta di n. 143 adesioni, composte in modo vario da professionisti singoli, società di professionisti, studi associati, ed è stato utilizzato per l'aggiudicazione degli incarichi relativi alla progettazione PUMS, affidata al Consorzio tramite convenzione sottoscritta con il Comune di Modena.

- Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza c.d. "Whistleblowing"

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata da ultimo disciplinata con la legge n.179/2017 di cui si riportano di seguito alcuni stralci e alla quale si rinvia per la completezza della disciplina.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (art. Art.54 bis del Dlgs n.165/2001 come sostituito dalla legge n.179/2017).

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Le tutele di cui sopra non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La legge n. 179/2017 citata prevede poi che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

ANAC gestisce le segnalazioni di illeciti e le comunicazioni di misure ritorsive. Qualora la ritenga fondata nei termini chiariti dalla Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», l'Autorità procede alla trattazione della segnalazione di illeciti che ha ad oggetto materie di propria competenza; trasmette, invece, all'ispettorato della funzione pubblica, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o a quella contabile, a seconda della natura dell'illecito segnalato, le segnalazioni che esulano dal proprio ambito di competenza.

ANAC, inoltre, tutela il dipendente pubblico che a seguito della segnalazione, e a causa di quest'ultima, subisce misure ritorsive, sanzionando l'autore della ritorsione. La riservatezza della identità del segnalante, garantita da un apposito protocollo di crittografia utilizzato per le segnalazioni che pervengono tramite piattaforma informatica, consente al dipendente di superare i legittimi timori legati alla denuncia dell'illecito di cui è venuto a conoscenza in ambito lavorativo.

ANAC, informata dai dipendenti che hanno segnalato illeciti al RPCT della propria amministrazione, valuta l'eventuale inerzia di questi ultimi e sanziona, a seguito di opportuni accertamenti, i Responsabili che non hanno effettuato alcuna attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta.

ANAC, ancora, sanziona le amministrazioni prive di un sistema di inoltro e gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

Il Consorzio si riserva di adottare le misure previste dalle Linee Guida dell'Anac.

- Sistema di monitoraggio

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti⁵, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità⁶ ritiene, invece, (testualmente) che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

⁵ D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente** alle attività di cui al presente articolo”*;

⁶ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti	
Cadenza temporale	Una volta all'anno
Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%;

La responsabilità del monitoraggio spetta al RPCT, che viene supportato nell'incombenza dal Direttore Generale il quale, di norma entro il 15 dicembre, presenta una relazione/report contenente lo stato di attuazione del presente piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile stesso di predisporre la propria relazione, così come previsto dalla legge 190/2012, entro i termini stabiliti.

Il RPCT, infine, può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio di corruzione.

- Controllo sugli organismi partecipati

Per quanto riguarda la partecipazione del Consorzio in qualità di socio ordinario ad AESS (Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile), il controllo sugli organismi partecipati, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 19 agosto 2016 n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, legge 7 agosto 2015 n. 124, e che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), rimane circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Consorzio, come da deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 4 del 15/12/2021 "Censimento e revisione periodica delle partecipazioni e dei rappresentanti del Consorzio al 31/12/2021 (art. 20 D.Lgs n. 175/2016 – art. 17 D.L. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014). Per gli organismi in house quale è AESS, il controllo è demandato all'organo deputato al Comitato di Indirizzo e Controllo.

- Informatizzazione dei procedimenti

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabile tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili ed evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. I provvedimenti normativi impongono alle amministrazioni di abbandonare gli strumenti analogici tradizionalmente usati per la gestione dei processi di propria competenza in favore dell'uso degli strumenti informatici (documento informatico, firma digitale, fascicoli informatici, comunicazioni informatiche, ecc.).

L'obbligatorietà dell'uso degli strumenti informatici, quindi, rende imprescindibile ricorrere a sistemi informatici di gestione documentale (c.d. "software gestionali").

Tale misura risulta attuata: con riguardo al sistema di protocollo informatico ed alla gestione documentale, l'Ente utilizza i software ProtoNet e AttiNet.

Le comunicazioni tra l'ente e le altre pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente in modalità telematica. L'ente provvede, inoltre, alla fascicolazione informatica dei documenti.

Il Consorzio ha nominato il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 82 del 2015 (CAD), al quale spetta l'impulso e il coordinamento di tutte le attività legate al rispetto delle norme in materia di digitalizzazione. L'erogazione di servizi online da parte dei soggetti pubblici è uno dei principali obiettivi delle politiche di digitalizzazione amministrativa, sia nazionali che dell'Unione Europea.

L'Ente ha aderito a decorrere dal febbraio 202a al sistema di pagamento pagoPA.

Negli ultimi anni è stata data progressiva attuazione alle attività di informatizzazione e dematerializzazione dei processi che in particolare ha riguardato le seguenti attività:

- Protocollo informatico
- Albo telematico
- Deliberazioni di Assemblea e Consiglio di Amministrazione
- Determinazioni dirigenziali
- Atti di liquidazione
- Contabilità
- Emissione di mandati e reversali
- Gestione delle presenze del personale dipendente
- Produzione del documento amministrativo in originale digitale ed archiviazione al ParER
- Modalità di redazione avvisi/fatture ed incassi tramite PagoPA

Tavolo della Legalità e Centro Studi e Documentazione sulla Legalità⁷

Nell'ambito della già citata L.R. n. 18/2016 e succ. mod. (Testo Unico della Legalità) il Consorzio ha aderito al "Tavolo della Legalità" operante nella realtà modenese e frutto di un accordo di programma: è stato istituito formalmente il 24 gennaio 2018, nell'ambito dell'Accordo regionale "Pubblico e Privato per un territorio di legalità". Si tratta di una consulta a cui aderiscono formalmente enti, istituzioni, associazioni economiche, ordini professionali, associazioni di volontariato, con la finalità di mettere in comune saperi, risorse e strumenti, integrare le esigenze del settore pubblico e del privato, promuovere una conoscenza del territorio nelle sue risorse e nei suoi punti sensibili alle infiltrazioni e al possibile radicamento della criminalità organizzata.

Ad oggi conta 35 soggetti aderenti (tra cui Procura, Tribunale, Ordini professionali, associazionismo economico ecc.).

Il Centro Studi e Documentazione sulla Legalità lavora in sinergia con il Tavolo della Legalità, fornendo supporto ed evidenza scientifica alle azioni che si vanno a programmare negli ambiti di intervento del "Testo Unico Legalità" della Regione Emilia-Romagna. Il Centro è stato istituito nel 2018 dal Comune di Modena presso UNIMORE - Dipartimento di Giurisprudenza.

⁷ Per maggiori dettagli si veda il paragrafo apposito nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 del Comune di Modena, pag. 23-24

Gli indirizzi e le attività del Centro sono programmati da un Board scientifico, composto da referenti dell'Università e referenti comunali, tra cui l'Assessore alla Legalità e il Segretario Generale del Comune di Modena.

Il Centro studia il contesto locale e territoriale, le normative del settore pubblico e privato, sviluppa progetti di ricerca applicata nelle materie della legalità.

Nell'ambito degli indirizzi del Tavolo Legalità e del Centro Studi e Documentazione sulla Legalità annualmente vengono realizzate diverse iniziative formative a cui partecipa il Direttore Generale designato quale rappresentante dell'Ente.

Misure specifiche di prevenzione, contrasto e controllo

Oltre le misure di contrasto di carattere generale sono individuate specifiche misure di prevenzione per ciascuna delle aree di rischio.

Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Si ritiene necessario evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare procedure di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Presupposto del procedimento di affidamento di un appalto è la determinazione a contrarre, nella quale va indicato con chiarezza l'iter che viene seguito per l'affidamento, richiamando le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell'Amministrazione.

Le misure già adottate sono le seguenti:

- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione (cfr. adozione Elenco Professionisti);
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi;
- rispetto dei protocolli di legalità definiti a livello provinciale;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;
- adozione di procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

L'Ufficio Amministrativo per la propria attività connessa alla stipula di contratti e appalti è in grado di gestire le procedure di gara relative ad appalti di lavori, servizi e forniture, di provvedere alla predisposizione dei relativi contratti dell'Ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata. Oltre a ricorrere agli strumenti di e-procurement per la semplificazione, digitalizzazione e trasparenza delle procedure di aggiudicazione e gestione dei contratti pubblici messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni a livello nazionale e regionale, ha sottoscritto in data 16/07/2020 l'accordo di collaborazione con l'Agenzia **Intercent-ER** per l'utilizzo della piattaforma SATER che consente la gestione informatica di tutte le procedure di gara dell'Ente, la cui validità d'ufficio è stata prorogata al 2026.

Perizie di variante delle opere pubbliche

Le varianti in corso d'opera devono essere puntualmente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del Codice Appalti in vigore, deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista, accollandosi ogni eventuale responsabilità, laddove venga invece accertato che la variante dipenda da errori od omissioni della progettazione.

Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Direttore Generale deve segnalare al gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori) tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25/09/2015 e specificatamente:

- considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25/09/2015, il Direttore Generale deve effettuare la segnalazione al gestore quando ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- l'allegato al citato D.M. fa, altresì, riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori dell'Ente, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Direttore Generale della situazione ravvisata come a rischio.

Il Direttore Generale dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i dati di cui all'art. 7 del summenzionato D.M. nonché i motivi del sospetto.

Il gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Direttore Generale, effettuate le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le modalità telematiche di cui al predetto art. 7 del D.M., tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione al sistema di segnalazione on line.

2.2.2 TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA NELLA PA

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Sul tema è quindi intervenuta, a più riprese, l'A.N.A.C. con provvedimenti successivi all'adozione del D.Lgs. n. 97/2016.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e s.m.i..

Infatti, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi in materia di trasparenza e accesso civico rientrano sostanzialmente tutti nell'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione ampliando la trasparenza sull'attività amministrativa come già indicato nella sezione dedicata al piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico individuati per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 comma 3 del Dlgs. 33/2013, nel rispetto di quanto previsto dal RGPD 2016/679/UE, sono:

1. la promozione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
2. la continuità della pubblicazione dei provvedimenti adottati;
3. costante miglioramento delle informazioni pubblicate, con particolare attenzione al sistema PagoPA entrato in vigore anche per il Consorzio;
4. l'aggiornamento costante dei dati pubblicati nelle varie sezioni di "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale.

Gli obiettivi operativi in materia di trasparenza ed accesso civico sono invece riportati nella mappa degli obblighi e delle responsabilità (Allegato 2), in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione.

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

- 1) trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- 3) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;

Tali obiettivi hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

3. ATTUAZIONE

Data l'assenza di una struttura dedicata per gli appositi adempimenti, il RPCT vi provvede attraverso il Direttore Generale del Consorzio e i referenti dei vari uffici: questi assolvono ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo le informazioni e i dati richiesti all'ufficio segreteria. Il RPCT svolge una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei soggetti interessati.

Il **sito web** è mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Ente deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza questo Ente ha provveduto da tempo alla realizzazione del sito istituzionale con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente. L'ente persegue l'intento di sfruttare tutte le

potenzialità del sito, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'Amministrazione ha adempiuto alla adozione **dell'Albo Pretorio online** nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa. L'attivazione dell'Albo Pretorio è stata effettuata secondo i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" e nel rispetto delle recenti norme del Garante della Privacy sul c.d. "diritto all'oblio".

L'Ente garantisce la **qualità dei flussi informativi per il rispetto degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Direttore Generale garantisce che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, questo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Sono inoltre indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Nella sezione del sito “**Amministrazione trasparente**”, sono presenti le sottosezioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

La Sezione “Amministrazione trasparente” viene parzialmente aggiornata in modo automatico attraverso il gestionale utilizzato per la gestione, totalmente informatica, dei procedimenti, dalla fase del protocollo a quella della pubblicazione di tutti gli atti:

- Delibere dell’Assemblea
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Determinazioni dirigenziali
- affidamento incarichi a consulenti e collaboratori
- sovvenzioni
- Bandi di gara e contratti

L’accesso civico è garantito secondo le due tipologie previste dalla normativa vigente:

- l’accesso civico “semplice” è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo;
- l’accesso civico “generalizzato” è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, riconosciuto “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

La procedura per l’esercizio di tale diritto è descritta nella Sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Consorzio, in attesa dell’adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso (Regolamento per gli accessi), ritiene di individuare nel Protocollo il collettore di tutte le richieste di accesso, con il compito di smistare le istanze di accesso ai soggetti competenti a rispondere, a seconda della tipologia di accesso come di seguito indicato:

- Accesso civico con obblighi di pubblicazione (art. 5 comma 1 Dlgs. n. 33/2013) al RPCT (per competenza) e al Direttore Generale del Consorzio;
- Accesso civico generalizzato (art. 5 Dlgs. n. 33/2013) al Direttore Generale, all’Ufficio che detiene i dati e i documenti e al RPCT;
- Accesso documentale (legge 241/1990) al Direttore Generale, all’Ufficio che detiene i dati e i documenti e al RPCT.

Il RPCT e gli uffici competenti, a seconda delle tre tipologie di accesso, curano l’istruttoria e rispondono all’istanza. Si evidenzia, ad ogni buon conto che nel corso del 2022 non sono pervenute istanze di accesso di qualsiasi tipologia.

Adozione Sistema Pago-Pa

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 30/3/2021, il Consorzio ha aderito al nodo nazionale dei pagamenti denominato PagoPA. Si tratta di un sistema di pagamento elettronico che offre l’opportunità di scegliere la banca o l’istituto di pagamento (definito come “Prestatore dei Servizi di Pagamento” PSP), tra quelli accreditati a livello nazionale, con cui effettuare la transazione.

Con questo sistema, per garantire una maggiore trasparenza, l'utente non è più obbligato ad eseguire il pagamento con un predeterminato PSP, **ma può valutare le condizioni offerte da una pluralità di PSP accreditati sul circuito PagoPA e scegliere quello che ritiene più conveniente.**

I servizi per i quali è stato attivato sono:

- Incassi per cessione di aree Pip di proprietà
- Incassi per trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà/DS
- Rimborsi spese per rilascio copie atti/attestazioni valore/diritti segreteria
- Incassi per cessione di immobili di proprietà
- Incassi per canoni per locazione immobili
- Incassi per contributi vari

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Contabilità del Consorzio è stato nominato quale "Referente dei Pagamenti" nell'ambito del suddetto sistema dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni, pertanto le vengono delegate le seguenti specifiche attività:

- soprintendere a tutto il procedimento di adesione al Sistema dei pagamenti PagoPA;
- comunicare i dati bancari necessari per l'accredito delle operazioni di pagamento;
- comunicare ogni eventuale modifica e/o aggiornamento dei dati bancari già comunicati;
- eseguire, nei confronti dell'Agenzia per l'Italia Digitale, le relative attività necessarie per il corretto funzionamento dei pagamenti elettronici verso l'Ente.

4. MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, riprodotta in **Allegato 2**, è la rappresentazione sintetica della sezione "Trasparenza" del PTPCT per il triennio 2023-2025, del Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi.

La mappa è basata sull'Allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs. 33/2013, come modificato dal Dlgs. N. 97/2016*" e riprende l'articolato in sottosezioni e livelli prevista per la sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale del Consorzio.

La tabella Allegato 2 indica, per ogni singolo obbligo:

- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- le eventuali azioni previste (aggiornamento, realizzazione ex novo/integrazione, necessarie a corrispondere quanto richiesto);
- il nominativo del responsabile della pubblicazione, che coincide sempre con il Direttore Generale;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

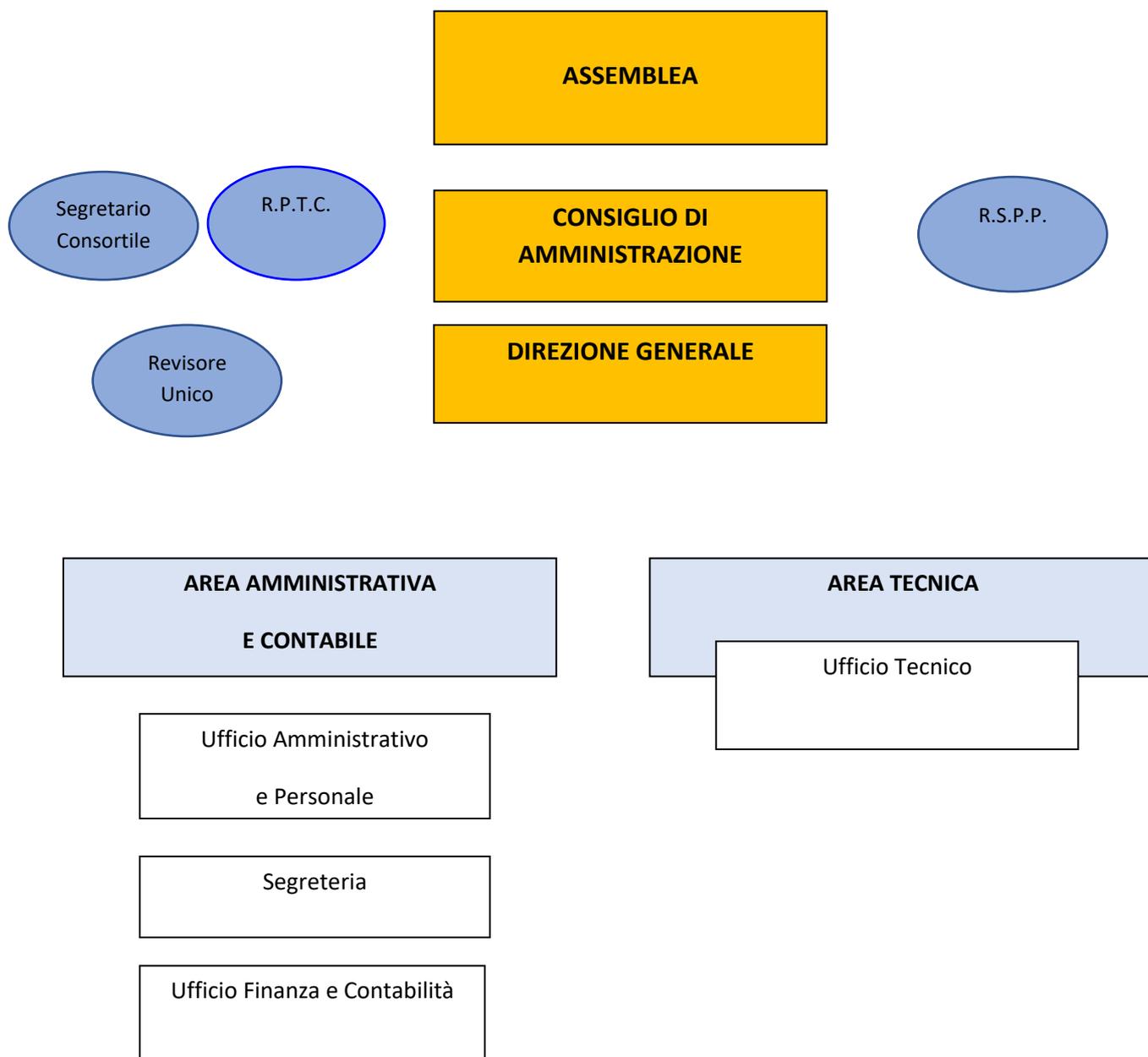
La pubblicazione dei dati e documenti è effettuata dall'ufficio Segreteria in coordinamento con i rispettivi uffici responsabili dei dati da pubblicare.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

- Allegato 1) Schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo
- Allegato 2) Obblighi di pubblicità e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1.A – SCHEMA ORGANIZZATIVO



SOTTOSEZIONE 3.1.B – ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

DIPENDENTE DEL CONSORZIO

DIRETTORE GENERALE

L'incarico dirigenziale specifico è conferito dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di selezione pubblica, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/00 Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Il rapporto di lavoro subordinato risulta a tempo determinato ed è regolamentato con contratto che decorre dalla data del 22 ottobre 2019 e, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, è pari alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 30 dello Statuto Consortile

Ai sensi del medesimo art. 30, dirige il personale del Consorzio e assume il ruolo di Responsabile del personale dipendente esercitando tutti i relativi poteri di direzione e controllo.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario consortile è nominato dall'Assemblea Consortile e ha durata corrispondente a quella dell'Assemblea stessa.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 18 dello Statuto Consortile.

Il Segretario consortile è altresì nominato dal Consiglio di Amministrazione quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA E CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario (Ex D1)	6	Funzionario Area amministrativa	
1	Funzionario (Ex D1)	5	Funzionario Area Finanza e Contabilità	
1	Istruttore (Ex C1)	5	Istruttore servizio Segreteria	

AREA TECNICA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario (Ex D)	6	Funzionario Elevata Qualificazione – Resp. Area Tecnica	P.O.
1	Istruttore (Ex C)	5	Istruttore – Geometra area tecnica	

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premesso:

- che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 in data 28/1/2021, il Consorzio approvava il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021, ai sensi dell'art. 10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, ove veniva previsto e regolamentato il ricorso al lavoro agile da parte dei dipendenti del Consorzio;
- che dopo un primo periodo di ricorso diretto a tale tipologia di lavoro ammesso dalla decretazione di urgenza conseguita al periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, nel mese di ottobre 2021 sono stati sottoscritti tutti gli accordi individuali di lavoro con i dipendenti del Consorzio, con *“efficacia a decorrere dal giorno 01/11/2021 e fino al 31/01/2022, ovvero sino all’effettiva approvazione del Piano integrato della pubblica amministrazione, c.d. PIAO, introdotto dal decreto-legge n. 80/2021”*;
- che il decreto-legge n. 221/2021, prorogando lo stato di emergenza sanitaria dal 31 dicembre 2021 al 31 marzo 2022, estendeva per analogo periodo alcune misure speciali legate al Covid-19 ed in particolare quelle relative allo svolgimento dell’attività di lavoro in maniera agile (Smart Working);
- che, conseguentemente, con determinazione del Direttore Generale n. 161/2021 è stata estesa la possibilità di ricorrere allo smart working con modalità semplificate precisando, al riguardo, che i contratti individuali sottoscritti con i dipendenti del Consorzio nel mese di ottobre 2021 per la regolamentazione e organizzazione del lavoro agile, proseguissero nella loro validità ed efficacia sino alla data del 31 marzo 2022, momento in cui sarebbe occorso confermare o meno la loro validità;
- che il decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 (Decreto Aiuti) ha reso possibile, sino a tutto il 2022, il ricorso alla procedura semplificata di lavoro agile, ovvero senza la necessità di un accordo individuale di lavoro.

Dato atto:

- che è recentemente intervenuto il Decreto Semplificazioni (D.L. n. 73/2022) con il quale è stato introdotto, in sede di conversione, l’art. 41 bis che - sostituendo l’art. 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 – impone e definisce la procedura semplificata di comunicazione dello smart working;
- che, in particolare, tale decreto fissava al 1 dicembre 2022 l’obbligo del datore di lavoro di comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022;
- che con comunicato del 24 novembre 2022 il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ha reso noto a tutte le pubbliche amministrazioni il differimento di tale termine al 1° gennaio 2023;
- che con determinazione del Direttore Generale n. 143 in data 22/12/2022, il Consorzio ha rinnovato tutti gli accordi individuali di lavoro agile con i dipendenti interessati sulla base dello schema di accordo, che dianzi si viene a dettagliare, già definito nella sostanza con la citata deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 in data 28/1/2021 e aggiornato alla luce della regolamentazione contenuta nel CCNL sottoscritto per il triennio 2019-2021;
- che tale determinazione e lo schema contrattuale approvato sono stati inviati alle associazioni sindacali di categoria per attivare l’opportuno e previsto confronto;
- che a conclusione della procedura ivi prevista, in data 23/12/2022 sono stati sottoscritti e successivamente inoltrati nell’apposito portale della funzione pubblica, i contratti individuali di lavoro

agile con i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, sulla base dello schema contrattuale che di seguito di riporta come parte integrante e sostanziale del presente Piano:

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING)

Modena, li

Tra **CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE AREE E SERVIZI**, con sede in Modena, Via Razzaboni n. 82 - C.F. 80009350366, in persona del Direttore Generale pro tempore, _____, nato a ___ il ____, (c.f. ____), domiciliato per la carica presso il CONSORZIO e a quanto infra autorizzato dell'art. 30 del vigente Statuto consortile (Conorzio);

E

il Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____, il ___/___/___ e residente a _____, loc. _____, in Via n° con C.F. _____ (Lavoratore);

PREMESSO CHE

- il Lavoratore, assunto in data _____, presta la propria attività lavorativa in qualità di _____;
- il Lavoratore è adibito presso la sede di lavoro di via C. Razzaboni n. 82 a Modena;
- al fine di incrementare la competitività e di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, facendo seguito agli accordi intercorsi, si conviene quanto segue;
- lo Smart Work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per un giorno alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:
 - la Sua abitazione;
 - altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici e/o aperti al pubblico;
 - hub societario/aziendale ove fosse disponibile.

IN CONSIDERAZIONE

della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii, delle norme e regolamenti attuativi nonché del CCNL Comparto Enti Locali per il triennio 2019-2021 stipulato il 16 novembre 2022;

delle Determine del Direttore Generale n. del

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

- Le premesse formano parte integrante e vincolante del presente accordo.
- Ferma la disciplina del contratto di assunzione (e successive modifiche ed integrazioni) e della contrattazione collettiva (nazionale e di secondo livello) applicata, le Parti si accordano per la regolamentazione della modalità di svolgimento agile alle condizioni di seguito definite.

Prestazione e Luogo di Lavoro

Le parti concordano che a decorrere dal _____ la prestazione di lavoro sarà svolta con le modalità del lavoro agile di cui:

- *agli artt. 18 e segg. della Legge n. 81/2017;*
- *alla Legge 7 agosto 2015, n. 124;*
- *alla Legge 22 maggio 2017, n. 81;*
- *decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50;*
- *decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73;*
- *decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022.*

Ella continuerà a svolgere, dalla predetta data, le mansioni di _____ con la qualifica di Categoria ...

L'attività lavorativa senza vincolo di presenza in sede dovrà fare riferimento ad una preventiva pianificazione e per un numero di giornate pari a 1 (una) per settimana (nella giornata di _____, fatte salve motivate modifiche concordate con il Direttore Generale) con al max 4 (quattro) giornate al mese.

- *In proposito, non sarà consentita attività in modalità agile nelle giornate di lunedì (giornata dedicata alla programmazione dei lavori) e in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture pubbliche programmate annualmente dal Consorzio.*

Non saranno autorizzate le giornate il lavoro agile qualora vi siano criticità nella organizzazione/gestione delle aperture al pubblico, delle gare d'appalto e nella somministrazione di servizi richiesti dalla presenza fisica degli utenti esterni. Tale previsione potrà comunque essere oggetto di motivata modifica nel corso di validità dell'accordo.

Resta ferma la possibilità per il Direttore Generale, direttamente e/o per tramite del Responsabile, di richiedere la presenza presso l'abituale luogo di lavoro appositamente definito in occasione di specifiche esigenze aziendali.

La prestazione del Lavoratore, nel rispetto del contratto di lavoro attualmente in essere, potrà essere svolta presso qualsiasi altro luogo, che presenti le seguenti caratteristiche:

- *rispetto delle norme di sicurezza previste per gli ambienti adibiti ad attività impiegatizie;*
- *idoneità degli impianti elettrici e di illuminazione;*
- *adeguata postazione di lavoro dal punto di vista ergonomico e posturale;*
- *idoneità del luogo di lavoro in termini di: rumorosità, possibilità di concentrazione, tutela della riservatezza dei dati trattati.*

Nelle giornate di lavoro agile il Lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede del Consorzio, 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 l'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. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione del Consorzio.

Nelle giornate di lavoro agile il Lavoratore utilizzerà 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 Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

A tal proposito sono individuati i seguenti luoghi: Via I.... n. in loc.

Il Lavoratore può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo mail) al Direttore Generale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

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 Direttore Generale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Il Lavoratore si impegna altresì a verificare che i luoghi di cui sopra, presso cui espletterà la Sua prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", siano conformi alla destinazione d'uso e dotati dei requisiti di abitabilità e di sicurezza degli immobili nonché dotati delle prescrizioni minime dirette a renderli anche luoghi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, impegnandosi a segnalare tempestivamente eventuali anomalie dovesse riscontrare ai fini della normativa in materia di sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008 anche per rischio di natura ambientale. Il Lavoratore dovrà pertanto cooperare all'attuazione di tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, nonché ad informare l'azienda tempestivamente in caso di insorgenza di problematiche di tale tipologia. Resta ferma la partecipazione da parte del Lavoratore a tutti i programmi di formazione previsti dall'azienda e che saranno strutturati in modo da fornire esplicitamente le informazioni circa le caratteristiche del luogo di lavoro che può essere scelto.

Orario di lavoro

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Lavoratore, il riferimento è 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.

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

Per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore Generale, il Consorzio 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, valgono le seguenti regole:

- *fascia di svolgimento attività standard: 8.30 – 19.00. 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 9.00 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, indicativamente dalle 14.30 alle 17.30;*
- *fascia di disconnessione standard: 19.00 – 8.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta*

alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Consorzio. 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. Le Parti ritengono tale disciplina idonea alla salvaguardia del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1, della legge n. 81 del 2017. Resta inteso che, fermo restando la flessibilità nell'organizzazione dell'orario di lavoro, il Lavoratore dovrà rispettare la normativa in materia di orario di lavoro prevista dal d.lgs. n. 66 del 2003 e in particolare l'art. 7 (riposi giornalieri), art. 8 (pause), art. 9 (riposi settimanali) e ogni altra prescrizione o limitazione legale collegata alla disciplina dell'orario. Il Lavoratore è tenuto 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;

- *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.

E' 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 nelle giornate definite in lavoro agile il Lavoratore debba essere presente nella sede di lavoro 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 consorziale 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 trattamento economico e normativo previsto per il Lavoratore in relazione al livello di inquadramento contrattuale di riferimento applicato non subirà variazioni per effetto dell'esecuzione della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile, così come l'accesso ai programmi di incentivazione per obiettivi e ai piani di welfare in uso.

Resta inteso e convenuto che il Lavoratore avrà accesso ai programmi di formazione continua previsti così come ai processi di valutazione in uso e manterrà il normale accesso alle comunicazioni istituzionali, di servizio e sindacali.

Assenza

In caso di ferie, permessi, malattia e qualsiasi altro tipo di assenza, il Lavoratore dovrà rispettare gli oneri di comunicazione previsti dalla normativa vigente.

Strumenti di lavoro

Il Lavoratore, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa con la modalità di lavoro agile potrà fare uso degli strumenti di lavoro in dotazione quali:

- *Descrizione: n.1 notebook - Numero di serie: - Numero di inventario:*
 - *Smartphone personale per reperibilità telefonica*
- sui quali sono già installati i software e gli applicativi indispensabili per lo svolgimento della prestazione.*

Il Lavoratore si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, tenendo presente che:

- *è fatto divieto di cedere a terzi il dispositivo;*
- *in caso di smarrimento o rottura dovuta a negligenza e non al normale utilizzo del dispositivo, il comodatario deve avvertire immediatamente il comodante; sarà onere del comodatario stesso provvedere alla riparazione del bene o alla corresponsione dell'importo pari al valore del bene medesimo al momento dell'evento che sarà desunto dall'inventario ufficiale del Consorzio salvo eventuale copertura assicurativa attivata;*
- *in caso di furto, il dipendente risponderà con la corresponsione dell'importo pari al valore del bene medesimo al momento dell'evento che sarà desunto dall'inventario ufficiale del Consorzio, qualora, avuto riguardo alle circostanze concrete, il dipendente stesso non abbia posto in essere tutte le attività richieste dall'ordinaria diligenza, salvo eventuale copertura assicurativa attivata;*
- *gli strumenti di lavoro in dotazione non devono essere lasciati incustoditi durante l'esecuzione della prestazione con le modalità di lavoro agile;*
- *è fatto divieto di effettuare download proprietari senza averne le opportune licenze;*
- *il Consorzio a mezzo dei propri addetti responsabili (tecnici e consulenti) può effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento, senza formalità e senza preavviso alcuno (fatte salve le norme sulla privacy);*
- *il Consorzio in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo del dispositivo può recedere unilateralmente dal comodato il che comporta l'obbligo di restituzione dello stesso;*
- *decorsi i termini di cui sopra il Lavoratore si impegna alla restituzione del bene al Consorzio nello stato in cui viene consegnato fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso;*
- *il Lavoratore si impegna a restituire il bene qualora rinunci alla modalità Smart Working;*
- *gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile;*
- *la manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.*

Tali strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto delle direttive aziendali in vigore relative agli obblighi di riservatezza, all'uso degli strumenti di lavoro, redatte ai sensi dell'attuale normativa sul trattamento dei dati personali.

A tal fine si rammenta che le informazioni eventualmente acquisite durante il collegamento da remoto - valide alla stessa stregua della registrazione della presenza in sede - potranno essere utilizzate per tutti i fini connessi alla gestione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 4 della L. 300/1970.

Durante la prestazione lavorativa resa in regime di lavoro agile i costi della connessione Internet e il collegamento da remoto restano a carico del Lavoratore.

Il Lavoratore sarà responsabile delle attrezzature affidate e sarà Sua cura informare il Direttore Generale di ogni eventuale smarrimento, furto, malfunzionamento, rottura, al pari dell'aggiornamento dei sistemi di protezione (ad esempio, antivirus, firewall, aggiornamento delle password etc.).

Se durante l'esecuzione della prestazione in regime di lavoro agile si verificano guasti o problemi tecnici legati alla connessione da remoto o altre anomalie che rendano difficoltoso il collegamento, il Lavoratore si impegna ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile al fine di concordare le più opportune modalità di gestione delle stesse e la ripresa dell'attività lavorativa.

Rimangono in ogni caso a carico del Consorzio i costi di intervento e di ripristino dei collegamenti in caso di interruzioni o di guasti dovuti a causa a non imputabile al Lavoratore.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il Direttore Generale si riserva il diritto di verificare - anche attraverso le informazioni ricavabili dagli strumenti di lavoro in dotazione come sopra definiti - l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento delle attività concordate dal Lavoratore con il Suo Responsabile.

A tal fine il Lavoratore si impegna ad inviare e compilare giornalmente un Report 'Rendicontazione Giornaliera Lavoro Agile (Smart Working)', che si allega alla presente, il quale dovrà essere rendicontato dal Direttore Generale al fine del monitoraggio, del coordinamento dei lavori e/o dell'avanzamento del progetto e/o programma lavori concordato.

L'inosservanza, da parte del Lavoratore degli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile comporterà l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal contratto di riferimento.

Le parti concordano che sono sanzionabili i comportamenti, riferibili alla prestazione di lavoro agile, riconducibili alle mancanze così come previste dal contratto applicato.

Riservatezza e custodia

Il Lavoratore si impegna a non fare uso, divulgare o comunicare, ad alcuno, qualsiasi documentazione aziendale o altre informazioni o notizie riservate appartenenti o relative al Consorzio, di cui il Lavoratore verrà in possesso durante il rapporto di lavoro subordinato con il Consorzio, nella modalità del lavoro agile.

In particolare, e considerata la mancanza di una sede di lavoro, il Lavoratore si atterrà alle attuali policy in materia di trattamento dei dati e assicurerà la massima riservatezza nella conservazione, visualizzazione e stampa dei documenti aziendali, avendo cura di eliminare, smaterializzare, distruggere ogni documento relativo alla Società che la stessa dovesse produrre, per necessità lavorative, in formato elettronico o cartaceo.

Il Lavoratore si impegna a rispettare tutte le policy e/o regolamenti relativi all'utilizzo della posta elettronica e all'accesso alla rete aziendale e/o che saranno di volta in volta comunicate.

Inoltre, si evidenzia che:

- il Personal computer, anche al fine di evitare l'indebito utilizzo dello stesso da parte di terzi, deve essere spento ogni volta in cui viene ultimata una sessione di lavoro o in caso di mancato utilizzo per un periodo non inferiore a 60 minuti;*
- è possibile accedere solamente a reti protette da relativa chiave di rete crittografata, sia che si tratti di rete Wifi domestica che di hotspot (dati cellulare). In ogni caso è vietato l'accesso alla rete tramite Wifi aperto, hotspot gratuiti o altra forma di connessione alla rete internet non protetta;*
- poiché l'accesso alla strumentazione aziendale e alla rete è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza, con divieto di divulgazione.*

Sicurezza sul lavoro

Il Direttore Generale assicura ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. 81/2017 la continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali anche derivanti dall'uso dei videoterminali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte con modalità di lavoro agile sia presso il domicilio del Lavoratore sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione lavorativa

nonché la tutela contro l'infortunio in itinere ai sensi dell'art. 23, c. 3 della medesima legge, purché la scelta relativa al luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia coerente con i limiti di cui al presente accordo e soddisfi a criteri di ragionevolezza dettati dalle necessità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa e alle necessità di conciliazione vita - lavoro. 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.

Il Lavoratore dà atto con la sottoscrizione del presente accordo che è stato informato e formato in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di lavoro agile.

A tal fine il Direttore Generale si impegna a consegnare con periodicità annuale apposita informativa scritta relativa ai rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il Lavoratore si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza ed a contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dal Regolamento di sicurezza interno e, in particolare, si impegna a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Direttore Generale, dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale, anche quando la prestazione è svolta al di fuori della sede e in modalità di lavoro agile;*
- dare immediata informazione al proprio responsabile degli infortuni occorsi durante la prestazione di lavoro agile;*
- segnalare immediatamente al Direttore Generale, o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;*
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che compromettano la sicurezza propria, di altri lavoratori o di terzi;*
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Direttore Generale;*
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro in dotazione, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza.*

Durata e recesso

*Il presente accordo stipulato ha efficacia a decorrere dal giorno e scadenza fissata al **31 dicembre 2024**.*

Il Direttore Generale potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.

Il Direttore Generale potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con preavviso di 30 giorni, a seguito:

- di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato ovvero per ragioni di servizio;*
- di richiesta formulata dal dipendente.*

Il recesso dovrà essere formalizzato con comunicazione scritta inviata a mezzo lettera raccomandata.

Il preavviso non è dovuto nei casi in cui ricorra un giustificato motivo.

In caso di proroga, le Parti potranno stipulare un nuovo e diverso accordo individuale.

Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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.

Restano confermate tutte le altre condizioni contrattuali già in essere.

Voglia restituirci l'unita copia della presente lettera sottoscritta in segno di ricevuta e integrale accettazione.

Il Direttore Generale

Il Lavoratore

Allegato: Report 'Rendicontazione Giornaliera Lavoro Agile (Smart Working)'

Allegato

Rendicontazione giornaliera Lavoro Agile (Smart Working)

Data 00/00/0000

Dipendente (Nome e Cognome): _____

Ha riscontrato dei problemi con questi strumenti?

1) Connessione a Internet:	Sì - No
2) Utilizzo delle procedure del Consorzio/Società:	Sì - No
3) Altro (specificare):	
4) Nessun problema:	Sì - No

Ho svolto le seguenti attività:

Individuarle giorno per giorno e inviare entro e non oltre le ore 9:00 del giorno successivo via mail a: luca.biancuccic@capmodena.it

--

SOTTOSEZIONE 3.3.1 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Si riporta di seguito il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e relativi allegati.

1. PREAMBOLO

Richiamati:

- il D.Lgs 267 del 18.08.2000 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.Lgs 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente.

Viste le seguenti disposizioni così come testualmente riportate:

- art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 *“Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari”*;
- art. 4 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 - Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto”*;
- art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale *“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6- ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle*

connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti”;

- art. 6 – ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001 - Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale “Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti”.

Dato atto che il Ministero della Semplificazione e per la Pubblica Amministrazione con decreto della Funzione Pubblica del 08.05.2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27.07.2018, ha approvato le Linee di Indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo sopra citato, che non hanno natura regolamentare ma funzione di orientamento per le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni.

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo delle norme introdotte dall'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e ss.mm.ii., che ha innovato le regole assunzionali per i Comuni.

Rilevato che le nuove disposizioni sono soggettivamente riferite ai soli Comuni, che ne sono interessati in via esclusiva tanto nel testo della norma istitutiva quanto nel decreto di attuazione e nella Circolare Interministeriale esplicativa del 13 maggio 2020.

Osservato che l'esclusione delle Unioni di Comuni e dei Consorzi tra Comuni dal nuovo regime assunzionale su accennato, in via specifica, è desumibile dalla lettera dell'art. 5, comma 3, del D.M. 17 marzo 2020, lì dove richiama le “norme vigenti” per la forma associata, evidenziandone la persistenza e la specialità rispetto a quelle di nuova introduzione per i comuni.

Atteso che per i Consorzi e le Unioni di Comuni i limiti assunzionali sono quindi tuttora rappresentati dall'art.1, comma 562, della Legge 296/2006 (tetto di spesa invalicabile dell'anno 2008) e dall'art. 1, comma 229, della Legge 208/2015, che definisce il turn-over possibile nel limite del 100% dei cessati dell'anno precedente.

Ribadito che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, di seguito indicato PTFP, deve essere redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle succitate *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*.

Evidenziato che il documento di cui sopra espressamente fissa i seguenti due principi:

1. *“gli Enti territoriali opereranno, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica”*;
2. *“le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore”*. Dal che se ne deve trarre la conseguenza che esso ha essenzialmente un rilievo sul terreno del metodo che le singole amministrazioni devono utilizzare.

Dato atto che, alla luce delle Linee di Indirizzo emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un’attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- *quantitativo*: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell’amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- *qualitativo*: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dell’organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

Rilevato che, secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, il concetto di *“dotazione organica”* va espressa in termini finanziari come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare in attuazione del PTFP, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell’art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

Tenuto conto del contingente di personale in Servizio, dei vigenti vincoli normativi e disposizioni in materia di assunzioni e di spesa del personale cui soggiace questo Ente, qui di seguito richiamati:

in riferimento al **contenimento della spesa** di personale:

- art. 1, comma 562, Legge n. 296/2006 : *“Per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell’anno 2008. Gli Enti di cui al primo periodo possono procedere all’assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55.”*;

in riferimento alla **facoltà assunzionale**:

- art. 1, comma 229, n. 208/2016 *“A decorrere dall’anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere all’anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite*

del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente";

- nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;
- deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, che in merito alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, ha precisato che il budget assunzionale di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Rilevato che:

- il PTFP 2023-2025 risulta essere quello definito dal seguente Allegato A, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, in cui è stabilito il fabbisogno di nuovo personale per il triennio 2023-2025, nei limiti consentiti dalla normativa in materia di turnover e di contenimento della spesa di personale;
- la verifica del rispetto dei limiti in relazione al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, risulta essere quantificata come da Allegato B;
- il piano occupazionale anno 2023 risulta essere quello definito nell'Allegato C;
- la consistenza della dotazione organica così come rimodulata in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, risulta essere quella definita nell'Allegato D garantendo la neutralità finanziaria rispetto al potenziale limite finanziario massimo;

Dato atto che per la definizione del PTFP il Direttore Generale ha verificato:

- l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, la distinzione del tipo assunzione se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, dell'ufficio/area di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente;
- la verifica in relazione alle attività svolte di eventuali eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.165/01.

Quanto alle procedure assunzionali la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che :

- 1) abbiano approvato il PTFP (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) rispettando i limiti di contenimento della spesa di personale ex art. 1, comma 562, Legge n. 296/2006. - (ultimo adottato: Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024 1°modifica, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 27.09.22);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 4) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto e del Bilancio consolidato;

- 5) abbiano certificato eventuali crediti entro i termini previsti ex D.L. 35/13 e 66/14;
- 6) rispettino le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n.68 del 12.03.1999;
- 7) rispettino i termini della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 165/2001;
- 8) non abbiano dichiarato lo stato di deficit strutturale e di dissesto ai sensi del D.Lgs 267/2000.

Attestato pertanto il rispetto di tutti i vincoli di cui ai precedenti punti;

Richiamato l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, che dispone che a partire dall'anno 2002 gli Organi di Revisione Contabile degli Enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

Atteso che il presente PTFP è inviato al Revisore dei Conti perché ne attesti la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Ritenuto che il PTFP sia oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" in quanto contiene pressoché tutte le informazioni ivi richiamate ai fini della pubblicazione;

Dato atto altresì che il Piano Triennale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di Bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio di previsione 2023-2025.

2. AZIONI CONSEGUENTI RELATIVE ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO

1. APPROVAZIONE dei seguenti allegati:

- allegato A "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025";
- allegato B "Verifica rispetto limiti di spesa e facoltà assunzionale" in relazione al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006;
- allegato C "Dotazione organica 2023-2025".

2. PRESA D'ATTO CHE:

- il PTFP è rispettoso di tutti i limiti relativi al contenimento di spesa e alla capacità assunzionale e si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari;
- la spesa derivante dal suddetto Piano è coerente con le previsioni di spesa del personale contenute nel Bilancio di Previsione 2023-2025;
- al verificarsi di nuove esigenze in termini assunzionali o in seguito ad eventuali modifiche normative intervenute, l'Ente può procedere alla modifica del piano triennale dei fabbisogni.

3. PRESA D'ATTO della relazione del Revisore dei Conti in merito all'attestazione della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

4. PUBBLICAZIONE del presente Piano Triennale in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato";

5. TRASMISSIONE del presente Piano al portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021.

Allegato A - Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025

Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Funzionari Funz. Elevata qualificazione Area Amministrativa	Ex D	0	0	0
Funzionari Funz. Elevata qualificazione Area Tecnica	Ex D	0	0	0
Istruttori Area Amministrativa	Ex C	0	0	0
Istruttori Area Tecnica (geometri)	Ex C	0	0	0
Operatori esperti	Ex B	0	0	0
Totale assunzioni previste		0	0	0

- Assunzioni a Tempo determinato e indeterminato Triennio 2023-2025 -

Si prevede, ove ne ricorrano i presupposti e le esigenze, di garantire:

- la sostituzione della/e unità di personale che cessino in corso d'anno per dimissioni o per quiescenza non attualmente preventivabili ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore Generale, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente);

- di procedere, nel rispetto dei limiti di spesa di cui alla capacità assunzionale propria del presente piano nonché delle normative vigenti in materia, a nuove assunzioni che si rendessero necessarie al raggiungimento degli atti di programmazione del Consorzio presenti e futuri, previa opportuna modifica del piano stesso.

Allegato B - Verifica del rispetto dei limiti di spesa e facoltà assunzionale

a. Verifica del rispetto dei limiti di spesa

PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE 1, c 562 296/2006)	(art.	CONSUNTIVO 2008	PREVISIONE 2023 (Bilancio)
Retribuzioni lorde, salario accessorio, lav.straordianrio personale tempo indeterminato e tempo determinato		389.162,47	310.000,00
Quota salari imputata nell'esercizio successivo comp2008 per rinnovo ccnl			
Spese per co.coc.co, somministrazione lavoro, altre forme di lavoro flessibile		0,00	0,00
Compensi per incarichi ec art.110, c.1 d.lgs 267/2000		0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori- lavoro dipendente e somministrato		113.357,30	90.200,00
IRAP- lavoro dipendente, in convenzione e somministrato		41.424,10	28.000,00
Buoni pasto		2.689,67	4.000,00
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni		1.825,16	2.200,00
Altre spese non precedentemente elencate (indicare la tipologia di spesa)		0,00	0,00
TOTALE SPESA PERSONALE LORDA		548.458,70	434.400,00

DEDUZIONI

Rinnovo contrattuali (compresi oneri riflessi e irap) (pagati nel 2008 arretrati CCNL 2006-2007)		14.355,53	25.395,76
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni		1.825,16	2.200,00
Incentivi per la progettazione d.lgs 163/2006		0,00	0,00
TOTALE DEDUZIONI		16.180,69	27.595,76
TOTALE SPESA PERSONALE NETTA ANNO 2008		532.278,01	406.804,24

Note: la spesa del personale non può superare il costo dell'anno 2008 di €. 532.278,01

Preventivo 2023 parametro rispettato

b. Capacità assunzionale

ANNO	N.Unità Cessati =-1 Assunti=+1	Cat.	Evento/Procedura	Capacità assunzionale Cessati =-1 Assunti=-1	Capacità assunz. In val. finanziario	CCNL 2019/2021	
						Retrib. Tabellare	Retrib. Tab. con 13^
Dotazione organica esistente	9						
2006							
Totale dotazione 2007	9		Capacità assunzionale				
Totale dotazione 2008	9		Capacità assunzionale				
Totale dotazione			Capacità assunzionale				
2009	-1	D	Direttore (dipendente) Pensione dal 30_06_09	1	25.146,71	23.212,35	25.146,71
Totale dotazione 2010	8		Capacità assunzionale	1	25.146,71		
Totale dotazione 2011	8		Capacità assunzionale	1	25.146,71		
Totale dotazione 2012	8		Capacità assunzionale	1	25.146,71		
Totale dotazione	8			1	25.146,71		
2013	-1	C	Addetto Sez. Amm. Pensione dal 28_02_13	1	23.175,61	21.392,87	23.175,61
Totale dotazione 2014	7		Capacità assunzionale	2	48.322,32		
Totale dotazione 2015	7		Capacità assunzionale				
Totale dotazione 2016	7		Capacità assunzionale	2	48.322,32		
Totale dotazione	7		Capacità assunzionale	2	48.322,32		
2017	-1	C	Addetto Sez. Tec. Pensione	1	23.175,61	21.392,87	23.175,61
	-1	D	Dirigente Capo Servizio Amministrativo Pensione	1	25.146,71	23.212,35	25.146,71
Totale dotazione	5		Capacità assunzionale	4	96.644,64		
2018							
Totale dotazione 2019	5		Capacità assunzionale	4	96.644,64		
Totale dotazione 2020	5		Capacità assunzionale	4	96.644,64		
Totale dotazione 2021	5		Capacità assunzionale	4	96.644,64		
Totale dotazione 2022	5		Capacità assunzionale	4	96.644,64		
Totale dotazione 2023	5		Capacità assunzionale	4	96.644,64		
Totale dotazione	5		Capacità assunzionale	4	96.644,64		

Allegato C - Dotazione Organica 2023/2025

a. Dotazione storicizzata

Dotazione Storicizzata al 31/12/2022							
Qualifica Funzionale/Figura professionale	Livello accesso	Fabbisogno (da Pianta organica)	N. posti coperti personale dipendente	TI /TD	Part time	Full time	N. posti vacanti
Direttore Generale	Quadro Dir.	1	1	TD	0	1	0
Vice Direttore (Dirigente Capo Servizio Amministrativo)	D3	1	0	TI	0	0	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	1	TI	0	1	0
Capo Sezione Tecnico	D1	1	1	TI	0	1	0
Istruttore Direttivo Economico	D1	1	1	TI	0	1	0
Addetto di sezione Area Amministrativa	C1	3	1	TI	0	1	2
Addetto di sezione Area Tecnica (Geometra)	C1	1	1	TI	0	1	0
Istruttore Direttivo Tecnico (Architetto o Ingegnere)	D1	1	0	TD	0	0	1
TOTALE		10	6		0	6	4

b. Dotazione organica rimodulata al triennio 2023-25

Non si predispone alcuna dotazione rimodulata alle esigenze assunzionali per il triennio 2023-25 poiché, ad oggi, non sono previste né cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età né esigenze di forze lavoro aggiuntive.

3.3.2 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE TRIENNIO 2023-2025

1. Premessa

Il capitale umano rappresenta la più importante leva di sviluppo della Pubblica Amministrazione. È necessario investire nelle risorse umane, al fine di valorizzare il personale presente che è chiamato a nuovi obiettivi sfidanti, tra i quali la semplificazione e l'innovazione, sia organizzativa, sia tecnico-informatica (digitalizzazione).

In questo contesto, le attività formative rivestono un ruolo molto importante tanto che, nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalla CGIL, CISL e UIL, in data 10 marzo 2021, si stabilisce un diritto/dovere del dipendente alla formazione continua. Il Patto ha sancito l'impegno a definire politiche formative di ampio respiro, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale. Formazione e riqualificazione assumeranno il rango di investimento strategico e non saranno più considerati come mera voce di costo.

È necessario sviluppare una nuova e moderna Pubblica Amministrazione fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso percorsi di formazione professionale e la definizione di un piano delle competenze su cui costruire la programmazione delle attività formative e delle assunzioni.

Affinché la Pubblica Amministrazione ricopra il ruolo centrale che le è assegnato, anche nell'attuazione del PNRR, è infatti indispensabile investire sulle persone che dovranno rendere operative le politiche per raggiungere gli obiettivi ambiziosi nei tempi necessari. Investire sui dipendenti pubblici significa investire di più e meglio in formazione.

Non si può prescindere da alcune competenze necessarie per l'evoluzione della Pubblica Amministrazione, da struttura basata su procedure e adempimenti (a cui sono richieste principalmente skill di tipo giuridico-amministrativo) ad organizzazione basata su obiettivi e risultati. La Pubblica Amministrazione italiana ha bisogno di sviluppare competenze digitali di base, indispensabili per portare avanti e gestire al meglio lo switch off dei servizi pubblici, riuscendo ad essere sempre più vicina ai cittadini, alle famiglie e alle imprese.

Il piano triennale delle attività formative ha l'obiettivo di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei compiti e servizi forniti dal Consorzio, migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, che ad oggi conoscono comunque un buon grado di professionalità in capo ai propri dipendenti;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

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

- il D. Lgs. 165/2001, che all'art.54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;

-il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale, all'art. 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);

- gli artt. 54-56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Le attività formative previste nel corso del triennio 2023-25

Al fini e per gli effetti di cui sopra, si presentano di seguito, anche alla luce dei corsi di formazione già attivi, i dati relativi alla formazione a titolo oneroso e gratuito che si prevede di fruire ai dipendenti del Consorzio nel corso del triennio 2023-25:

Area	Determina Delibera	Descrizione	Data Periodo	N. partecipanti	N. ore complessive	Costo Effettivo o Presunto
Amministrativa e Contabile	47/2023	Seminari di aggiornamento professionale in materia di appalti pubblici organizzato da AESS	1/1/23 31/12/25	2	300	2700
Tecnica	47/2023	Seminari di aggiornamento professionale in materia di appalti pubblici organizzato da AESS	1/1/23 31/12/23	2	60	0
Amministrativa e Tecnica		Addetto di primo soccorso ai sensi del D.Lgs 81/2008	1/1/24 31/12/25	1	10	300
Tecnica		Formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	1/1/24 31/12/25	1	32	300
Amministrativa		Classificazione, organizzazione e gestione documentale (Formez)	1/4/23 30/4/23	1	6	0
Amministrativa		Corsi Formez per l'aggiornamento del personale in merito all'utilizzo dei nuovi piani e strumenti introdotti dal legislatore amministrativo presente e futuro	1/1/24 31/12/25	2	100	0
Amministrativa		Corso di aggiornamento per l'utilizzo della piattaforma SITAR (Emilia Romagna)	1/5/23 31/12/23	1	5	0

Amministrativa		Corso di aggiornamento per l'utilizzo della piattaforma SATER (Emilia Romagna)	1/5/23 31/12/23	1	5	0
TOTALE				11	518	3.300

Eventuali e future esigenze formative del personale, saranno oggetto di modifica del suddetto piano formativo, che verrà aggiornato di conseguenza.