



**CONSORZIO
ENTE AUTODROMO DI PERGUSA
ENNA**

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024-2026

www.autodromopergusa.it

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n.132/2022 l'individuazione di dette semplificazioni che nel presente elaborato sono contenute in forma organica per poterne garantire la sua stesura.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Tutte le disposizioni sulle modalità relative al PIAO semplificato rappresentano i riferimenti normativi su cui predisporre il documento per gli Enti con meno di 50 dipendenti e sono contenute all'interno del Decreto del Presidente della Repubblica n.81/2022, il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n.132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023-2025.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Piano Programma 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 31.01.2024 e Ratificato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 2 del 26.02.2024 ed con il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione N.5 del 31.01.2024 ratificata con deliberazione dell'Assemblea Consortile N.3 del 26.02.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance 2024-2026, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile .

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Consorzio Ente Autodromo Pergusa
Indirizzo: Via Nazionale c/o Tribuna Centrale Autodromo
Codice Fiscale/Partita IVA: 00575770862
Rappresentante Legale: Mario Sgrò

Telefono:0935.543111
Sito Internet: <https://www.autodromopergusa.it>
E-mail: info@autodromopergusa.it
PEC: autodromopergusa@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Consorzio Ente Autodromo di Pergusa è un consorzio pubblico con sede in Enna, al quale partecipano il Libero Consorzio Comunale (ex Provincia Regionale di Enna), il Comune di Enna e l'Automobile Club di Enna. Il Consorzio, che si configura tecnicamente come azienda speciale consortile, è dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, tecnica e gestionale. Le strutture operative del consorzio sono inserite nel contesto urbano della frazione di Pergusa e si caratterizzano per il circuito Autodromo di Pergusa, all'interno dello stesso circuito sono di proprietà di palazzina direzione gara, e i box, all'esterno del Circuito sono presenti due sovra passi uno in ferro e uno in muratura per l'accesso al circuito e ai box oltre alla tribuna in muratura in grado di ospitare quattromila persone circa.

Il Consorzio ha per scopo fondamentale l'organizzazione e la gestione associata, da parte degli enti consorziati, di attività turistico-sportive indirizzate alla promozione, diffusione, conoscenza e pratica dello sport motoristico nonché alla gestione di impianti sportivi e l'organizzazione di manifestazioni ricreative, culturali, cinematografiche fieristiche, mercati e di spettacolo.

Il Consorzio gestisce l'Autodromo di Pergusa situato nel cuore della Sicilia, vicino alla città di Enna. L'Autodromo di Pergusa è stato costruito nel 1951 e da allora ha ospitato numerosi eventi nazionali e internazionali, risulta essere uno dei circuiti più antichi d'Italia ancora in esercizio. Il tracciato è immerso nel paesaggio della Riserva naturale speciale Lago di Pergusa, è considerato unico nel suo genere perché circonda l'omonimo lago, tutte le parti della pista, infatti, si trovano a ridosso dello specchio d'acqua, ribadendone fedelmente i contorni. Sebbene il Lago di Pergusa sia piuttosto piccolo, esso è particolarmente affascinante nel suo contesto naturalistico e dal punto di vista paesaggistico, sorgendo in un'area protetta straordinariamente ricca di flora e di fauna, non a caso l'Unione Europea lo ha ufficialmente riconosciuto come sito di interesse comunitario. Il contesto naturalistico e l'istituzione della Riserva Naturale speciale da parte della Regione Sicilia hanno portato alla stesura del regolamento sulle attività consentite in circuito durante l'anno, tale a reso la pista utilizzabile ai fini sportivi e per le manifestazioni motoristiche esclusivamente nel periodo che va dal 15 marzo al 30 ottobre di ogni anno, tale limitazione è stata resa necessaria per non recare disturbo all'avifauna che popola il Lago di Pergusa.

L'Autodromo di Pergusa è una struttura notevole anche per dimensioni: la sua pista, lunga 4,95 Km, lo colloca al terzo posto tra gli autodromi italiani dopo l'Autodromo Nazionale di Monza e l'Autodromo Internazionale del Mugello di Scarperia e San Piero, in provincia di Firenze. Importante è anche la capienza delle sue tribune, le quali possono ospitare ben 3.750 spettatori. La tribuna ospita al suo interno oltre gli uffici del Consorzio, numerosi spazi tra i quali una sala Cinema, una sala conferenze da 150 posti e una sala multidisciplinare da oltre 300 posti oltre a una sala bar e ristoro. Tutte le attività motoristiche all'interno del circuito sono sottoposte alle prescrizioni delle federazioni

sportive che ne valutano annualmente le condizioni generali dell'impianto e ne certificano la loro efficienza al fine del rilascio delle licenze sportive. Ad oggi l'Autodromo di Pergusa è in possesso del certificato di omologazione Nazionale ACI di grado 3 e del Certificato di omologazione Internazionale FIA di grado 3 tali consentono di poter ospitare gare automobilistiche di carattere nazionale e internazionale. Il Circuito si presta anche a numerose e diverse attività all'aperto che vengono integrate alle discipline motoristiche quali maratone , gare di bici , spettacoli musicali, fiere ed eventi caratterizzati da numerosi partecipanti. Durante il corso dell'anno il circuito viene noleggiato da privati per attività di test su gomme e driving test e guida sportiva l'attività di noleggio viene integrata da corsi di guida sicura e dal noleggio dell'impianto per manifestazioni a carattere sportivo e dilettantistico da parte di team e promoter.

1.2 Analisi del contesto Interno

1.2.1 Organi di indirizzo politico

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Presidente: Mario Sgrò
 Vice Presidente: Alessandro Battaglia
 Consigliere: Giuseppe Di Franco
 Il Consiglio di Amministrazione compie tutti gli atti afferenti alla gestione del Consorzio.

ASSEMBLEA CONSORTILE

Comm. Str. Libero Consorzio Comunale di Enna: Carmela Madonia
 Sindaco Comune di Enna: Maurizio Di Pietro
 Presidente ACI Enna: Alessandro Battaglia

L'assemblea Consortile è composta dai rappresentanti degli Enti associati ed è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consorzio.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI

DIREZIONE AMMINISTRATIVA			
SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO SPORTIVO
STRUTTURE DI SUPPORTO			
UFFICIO ORGANIZZAZIONE E METODO		UFFICIO PER IL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI PRELIMINARI	

L'organizzazione interna del Consorzio è strutturata con una impostazione a modello piramidale ed è articolata in Servizi, all'interno delle quali sono stati individuati Uffici. Alla guida dei Servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, ai quali il Presidente attribuisce annualmente l'incarico di direzione e di coordinamento. Si definiscono anche "Posizioni Organizzative" quelle ricoperte dai Responsabili dei Servizi.

Il **Servizio** svolge i propri compiti secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive impartite dal Direttore-Segretario, alla stregua degli obiettivi assegnati e dei risultati da raggiungere. Dispone di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva. E' il punto di riferimento per:

Gli **Uffici**, intesi come strutture elementari del Servizio, sono unità operative semplici istituite per lo svolgimento di attività e procedure specifiche.

Il Consorzio ha per scopo l'organizzazione e la gestione associata, di attività turistico-sportive indirizzate alla promozione, diffusione, conoscenza e pratica dello sport motoristico. Le attività di programmazione del Consorzio sono collegate alla gestione dei calendari motoristici sportivi e delle manifestazioni indette da Aci Sport Italia e dalle organizzazioni di promozione delle attività motoristiche internazionali. L'ente è sottoposto alla disciplina degli enti locali e per la sua organizzazione interna le norme regolamentari sono sottoposte alle valutazioni e alle esigenze di flessibilità che ciascun organo di indirizzo intende dare all'atto del proprio insediamento, così come previsto dalla normativa vigente in materia di funzionamento degli uffici e dei servizi. Il contesto della struttura, seppur sottoposto ai dettati della normativa sugli enti locali ha assunto negli anni una forma flessibile e dinamica in grado di affrontare con prontezza e praticità le dinamiche tipiche dell'organizzazione di eventi a carattere sportivo di grande rilevanze.

La struttura organizzativa è articolata in forma piramidale con al vertice la Direzione da cui dipendono quattro servizi e una struttura di supporto che ricomprendono tutte le attività svolte dall'ente:

1. DIREZIONE
2. SERVIZIO AFFARI GENERALI
3. SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
4. SERVIZIO TECNICO
5. SERVIZIO SPORTIVO
6. STRUTTURE DI SUPPORTO

La dotazione organica adottata è improntata all'invarianza della spesa del personale, senza maggiori oneri a carico dell'Ente, prevedendo la copertura dei posti vacanti con risorse interamente a carico di altri enti finanziatori tra i quali la Regione Siciliana che ne finanzia anche le attività istituzionali;

La struttura gestionale dell'ente è ubicata presso la sede di Pergusa i locali tecnici e gli uffici sono ubicati nella parte anteriore della Tribuna e sono composti da locali adibiti alle funzioni afferenti la gestione , il protocollo, l'ufficio di direzione,. L'ufficio tecnico, l'ufficio sportivo e l'ufficio economico finanziario, oltre alla sala stampa all'archivio e alla stanza della presidenza;

Quanto agli immobili in dotazione all'Ente al parco mezzi e i mezzi strumentali in dotazione al consorzio, si specifica nella tabella seguente quali sono i numeri e le caratteristiche:

TIPOLOGIA		PROGRAMMAZIONE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1	- Mezzi speciali	n. 10	n. 10	n. 10
2	- Veicoli servizio	n. 9	n. 9	n. 9
3	- Personal computer fisso	n. 10	n. 10	n.10
4	-Personal computer portatili	n. 7	n. 7	n. 7
5	-Monitor e video pista	n. 40	n. 40	n. 40
6	-Telecamere DOME	n. 14	n. 14	n. 14
7	-Diffusori impianto audio per direzione Gara	n.12	n.12	n.12
8	-Amplificatori sala speaker direzione gara	n.2	n.2	n.2
9	-Impianto audio con diffusori e microfono sala stampa	n.7	n.7	n.7
10	-Stampanti e fax	n.6	n.6	n.6
11	-Radio mobili di postazione	n.45	n.45	n.45
12	-Rileva presenze e timbrature	n.1	n.1	n.1
13	- Box in muratura	n. 14	n. 14	n. 14
14	- Box amovibili in tensostruttura	n. 20	n. 20	n. 20
15	- Immobile adibito a Palazzina Direzione Gara	n. 1	n. 1	n. 1
16	- Immobile adibito a servizi igienici paddock	n. 2	n. 2	n. 2
17	- Sovrappasso in muratura	n. 1	n. 1	n. 1
18	- Sovrappasso in metallo	n. 1	n. 1	n. 1

1.2.2 Il personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali ha introdotto in momenti diversi taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione della dotazione di risorse umane.

Per quanto riguarda il numero di dipendenti, ad esempio, gli organi di vertice della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, compreso quello delle categorie protette, mentre gli enti soggetti alle regole del patto di stabilità devono invece ridurre l'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al totale delle spese correnti.

Si tratta di prescrizioni poste dal legislatore per assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 Dicembre

Qualifica	tra 25 e 29 anni (U)	tra 30 e 34 anni (U)	tra 30 e 34 anni (D)	tra 35 e 39 anni (U)	tra 35 e 39 anni (D)	tra 40 e 44 anni (U)	tra 40 e 44 anni (D)	tra 45 e 49 anni (U)	tra 45 e 49 anni (D)	tra 50 e 54 anni (U)	tra 50 e 54 anni (D)	tra 55 e 59 anni (U)	tra 55 e 59 anni (D)	tra 60 e 64 anni (U)	tra 60 e 64 anni (D)	tra 65 e 67 anni (U)	tra 65 e 67 anni (D)	Totale U	Totale D
POSIZIONE ECONOMICA D3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
POSIZIONE ECONOMICA C1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	2
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	2	0	0	0	0	3	4
Totale	0	0	0	0	0	1	0	1	0	3	2	3	3	0	0	0	0	6	7

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Per individuare gli obiettivi di valore pubblico si fa riferimento alle seguenti fonti :

- Politiche derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione, di cui si è preso atto in Consiglio di Amministrazione con Deliberazione nr. 4 del 31.1.2024 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Programma 2024-2026, ratificata dall'Assemblea Consortile con propria deliberazione n. 2 del 26.2.2024;

- Mission del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

L'obiettivo dell'Amministrazione è, per statuto, l'organizzazione e la gestione associata, da parte degli enti consorziati, di attività turistico-sportive indirizzate alla promozione, diffusione, conoscenza e pratica dello sport motoristico nonché alla gestione di impianti sportivi e l'organizzazione di manifestazioni ricreative, culturali, cinematografiche fieristiche, mercati e di spettacolo, improntando l'attività stessa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, tendente a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale dell'ennese e con particolare attenzione all'area Pergusina.

Il Valore Pubblico è generato:

- *internamente all'Amministrazione*, attraverso la gestione dell'organizzazione, del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, del Piano delle Azioni Positive, del Piano della Formazione del Personale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- *esternamente all'Amministrazione* nei confronti dell'utenza, attraverso il Piano dei Fabbisogni, il Piano degli Obiettivi e la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

2.1.1 I principali stakeholder del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa

Il Consorzio Ente Autodromo di Pergusa gestisce le relazioni con diversi stakeholder , che possono essere ricondotti alle seguenti macrocategorie.

Nel dettaglio:

- **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismo di vigilanza/valutazione nominato con Determinazione Presidenziale n.1 del 28.06.2021;

- **Istituzioni Pubbliche:** enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Etc), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, etc.), organismi partecipati;

- **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);

- **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

In linea con tale contesto, si riportano di seguito le **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali

per favorire la transizione dell'Ente:

- **economica** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **turistico ricreativa e sportiva** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **Ambientale** è relative alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Enna dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusive e sostenibili con il territorio circostante.

La misurazione del valore pubblico generato per ciascun ambito di influenza è determinata sulla base dei **driver** (semplificazione , digitalizzazione , piena accessibilità , pari opportunità) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati in ciascun ambito. La media del livello di raggiungimento degli indicatori permette di definire la media degli indicatori di Valore Pubblico per ciascun ambito, consentendo di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

2.2.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEI SERVIZI DELL'ENTE

Il Consorzio Ente Autodromo di Pergusa, costituito ai sensi dell'art.25 della legge 8 Giugno 1990 N.142 (come introdotto in Sicilia con l'art.1 della legge regionale 11 dicembre 1991 n.48), e dell'art.10 del Decreto - legge 26 febbraio 1993 n.134, applicabile in Sicilia per effetto dell'art.47 della legge regionale 1 settembre 1993 n.26, si identifica ed agisce quale ente strumentale e quale struttura operativa del Libero Consorzio Comunale di Enna (già Provincia Regionale di Enna) , il Comune di Enna e l'Automobile Club di Enna. Il Consorzio tra enti locali si configura come un'azienda speciale ed è soggetto alla normativa del testo unico D.lgs. 267/2000. La composizione degli organismi istituzionali dell'ente prevede l'assemblea dei soci, il consiglio di amministrazione e il Presidente. Alle figure istituzionali è affiancato per la parte gestione un direttore responsabile nominato tra i dipendenti del consorzio. Ai sensi dell'art. 1, comma 2°, dello Statuto Consortile, approvato con convenzione del 2 agosto 1994, n. 9065 rep. in Notaio Grazia Fiorenza di Enna, registrato a Enna il 12.8.1995 al n. 1440, stipulata tra gli Enti Soci Costituenti, si configura tecnicamente come azienda speciale consortile, ed è dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, tecnica e gestionale e persegue fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale dell'ennese, ai sensi dell'art.22, comma 1° della legge N.142/1990. Al consorzio si applicano le disposizioni previste dall'art.23 della legge 8 giugno 1990 N.142 e ss.mm. e ii. e le altre norme di legge e di regolamento che disciplinano le aziende speciali degli enti locali, tranne che per quanto attiene alla finanza, alla contabilità e al regime fiscale, per le quali materie si applicano invece le norme dettate dalla legge per gli enti locali. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che si intendono perseguire attraverso la predisposizione del piano della performance annuale i cui esiti sono oggetto di valutazione individuale e di gruppo da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

Con il D.Lgs. n. 74/2017 sono state introdotte alcune modifiche dei principi generali e della disciplina del ciclo di gestione della performance recata dal Decreto, in attuazione dei seguenti principi e criteri direttivi della Legge delega n. 124/2015 in materia (art. 17, comma 1 lett. r):

- semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità;
- razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche;
- sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;
- potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

Qui di seguito sono riepilogati gli obiettivi individuali e di gruppo che l'amministrazione del Consorzio Ente autodromo intende assegnare alla Direzione e a tutto il personale interessato che dovranno essere oggetto di valutazione annuale ai fini del riconoscimento del premio di risultato annualità 2024 e vengono contemplati per il triennio 2024-2026 trovando adeguate risposdenze in termini di risorse nel Bilancio di Previsione 2024-2026 approvato con deliberazione del C.d.A. n. 5 del 31.1.2024, ratificata con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 3 del 26.2.2024.

RIEPILOGO PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

ATTIVITA'		OBIETTIVI	
NR	DENOMINAZIONE	NR	DENOMINAZIONE
1	RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FRUITORI DELLA PISTA	1	REALIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI CON SERVIZI ESTERNI E NOMINA DIRETTORE GARA PERMANETE DEL CONSORZIO
2	ATTIVAZIONE DEI PROCESSI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI SPONSORIZZAZIONE PRIVATE PER LE MANIFESTAZIONI IN CALENDARIO	2	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI ENTE
3	GESTIONE A RESIDUI ATTIVITA' DI CHIUSURA DEI SERVIZI PER LE GARE 2013-2014 -2015	3	IMPLEMETAZIONE ORARIA PERSONALE PARTIME
4	OSSERVANZA ADEMPIMENTI FISCALI E CONTABILI	4	ATTIVAZIONE PERGUSA DRIVING ACCADEMY
5	ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	5	AGGIORNAMENTO PROCEDURE INFORMATICHE ATTI AMMINISTRATIVI, INVENTARIO, ECONOMATO E RIDEFINIZIONE MICRO STRUTTURA SERVIZI
6	GESTIONE MANUTENZIONI ORDINARIE E LAVORI ADEGUAMENTO LOCALI PALAZZINA GARE E AUTOPARCO MEZZI		
7	GESTIONE RAPPORTI CON GLI ENTI SOCI		

ATTIVITÀ

ATTIVITA' 2024/2026				
N.	DENOMINAZIONE			
1	RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FRUITORI DELLA PISTA			
	DESCRIZIONE			
	<p>Le attività di noleggio del circuito da parte di soggetti terzi e la gestione delle attività concernenti l'organizzazione dei Test prova, definiti con contratto tra il consorzio e Pirelli Tyre Spa comportano per ogni attività di noleggio pista, la definizione dei servizi di base offerti ai contraenti per il corretto utilizzo del circuito. L'ufficio tecnico sportivo è impegnato durante il corso dell'anno alla predisposizione di tutte le procedure necessarie all'affidamento dei servizi di pulizia del circuito, coordinamento e reclutamento ufficiali di gara, definizione del servizio medico e delle ambulanze di rianimazione e dei servizi di vigilanza. Di tale attività ne cura l'istruttoria e i procedimenti amministrativi dall'affidamento delle forniture di beni e servizi alla definizione delle liquidazioni dei fornitori a prestazione eseguita. L'ufficio tecnico tramite gli addetti al servizio pista, garantisce il corretto utilizzo di mezzi, locali, piazzali e box e la loro fruizione al pubblico negli orari di servizio.</p>			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	CRISAFULLI	MARCO	D3	
	MUNGIOVINO	ANGELO	C1	
	BEVANDA	FABIOLA	C1	
	GIARDINA	FILIPPO	B1	
	DUCA	MARIA	B1	
	PAULEDDA	RITA	B1	
	INDICATORI			
	Richieste di autorizzazione per servizi di noleggio, istruttoria atti di fornitura beni e servizi inerenti la copertura dei servizi di nolo circuito			
	Apertura e chiusura spazi dedicati all'attività in pista , controllo mezzi e attrezzature in dotazione al circuito verifica stato immobili e vigilanza , inventario e archivio dati , verifica presenze operatori in servizio durante i noleggi e le attività sportive.			

ATTIVITA' 2024/2026				
N.	DENOMINAZIONE			
2	ATTIVAZIONE DEI PROCESSI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI SPONSORIZZAZIONE PRIVATE PER LE MANIFESTAZIONI IN CALENDARIO			
	DESCRIZIONE			
	<p>Durante le gare e le manifestazioni si intende coinvolgere sponsor e ditte private in grado di fornire servizi in cambio di spazi pubblicitari nelle aree di pertinenza del circuito, pertanto si devono predisporre:</p> <p>Il piano delle aree a sponsor Gli atti di concessione degli stessi e la valutazione delle proposte</p>			
	<p>Gli uffici dovranno predisporre tutti gli atti necessari per la ricerca di sponsor da inserire all'interno delle manifestazioni e redigere appositi atti successive all'approvazione dei piani finanziari deliberati dagli organi d'indirizzo per ciascuna manifestazione in calendario.</p>			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	CRISAFULLI	MARCO	D3	
	AMATO	VALERIA	C5	
	EMMA	ORNELLA	B1	
	COLINA	GIANFRANCO	B1	
	BEVANDA	FABIOLA	C1	
	INDICATORI			
	Redazione avvisi per individuazione partner privati e sponsor tecnici, redazione di proposte di delibere per scelta attività di sponsorizzazione			
	Definizione spazi e procedure di concessione sponsor annuali e in occasione delle gare			

ATTIVITA' 2024/2026				
N	DENOMINAZIONE			
3	GESTIONE A RESIDUI ATTIVITA' DI CHIUSURA DEI SERVIZI PER LE GARE 2013-2014 -2015			
	DESCRIZIONE			
	Dall'analisi dei residui si è potuto verificare che risultano ancora da erogare pagamenti relative a servizi resi in occasione delle gare intitolate Premio Pergusa 2013- Gran premio del Mediterraneo 2015 Gran Premio Pergusa 2015, si rende necessario concludere i procedimenti amministrativi attivati procedendo al pagamento di tutti i servizi impegnati per l'organizzazione di dette manifestazioni.			
	L'ufficio nel suo complesso sarà impegnato nella verifica degli atti preposti, nella verifica della documentazione inerente i servizi resi compresi i giustificativi di spesa, le richieste di rimborso le fatture e quant'altro attestante prestazioni rese per gli eventi. Verifica la sussistenza del debito si procederà a concludere procedimenti e a renderli esecutivi in tempi brevi.			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	EMMA	ORNELLA	B1	
	COLINA	GIANFRANCO	B1	
	AMATO	VALERIA	C5	
	BEVANDA	FABIOLA	C1	
	SAURO	ADRIANA	C1	
	CROCE	VERONICA	B1	
	MUNGIOVINO	ANGELO	C1	
	INDICATORI			
	Determine di liquidazione dei servizi resi in occasione delle manifestazioni, mandati di pagamento			
	Verifica in entrata e in uscita di tutta la corrispondenza verifica dei giustificativi di spesa e degli atti di impegno e liquidazione			

ATTIVITA' 2024/2026				
NR.	DENOMINAZIONE			
4	OSSERVANZA ADEMPIMENTI FISCALI E CONTABILI			
	DESCRIZIONE			
	Un'efficiente gestione finanziaria prevede che la redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della gestione finanziaria siano redatti in tempi sufficientemente brevi.			
	Diverse sono le dichiarazioni fiscali elaborate e prodotte dagli enti locali, il cui mancato o ritardato inoltro, e correlato pagamento, determina maggiori oneri sanzionatori a carico dell'ente locale medesimo. In particolare la dichiarazione IRAP può essere presentata entro il 30 novembre 2024. La dichiarazione annuale IVA va presentata entro il 30 giugno 2024. La dichiarazione annuale dei sostituti di imposta sui compensi erogati (mod. 770) va prodotta entro il 30 ottobre. Il modello di Certificazione Unica va inoltrata all'Agenzia delle Entrate entro il 7 marzo, e consegnata ai percettori entro il 31 marzo.			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	CROCE	VERONICA	B1	
	SAURO	ADRIANA	C1	
	EMMA	ORNELLA	B1	
	INDICATORI			
	Ricevute presentazione dichiarazioni fiscali			
	Deliberazioni adozione documenti contabili			

ATTIVITA' 2024/2026				
NR.	DENOMINAZIONE			
5	ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE			
	DESCRIZIONE			
	<p>Aggiornamento piano anticorruzione annualità corrente all'interno del PIAO e verifica nelle procedure di appalto , definizione e attuazione dei protocolli stabiliti dalle linee guida Anac e dalle normativa in materia di appalto. Adempimenti sulla trasparenza Dlgs.33/2013, accesso civico e obblighi di pubblicazione delle procedure di appalto , aggiornamento normativo dei regolamento albo fornitori e adempimenti correlati .</p>			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	COLINA	GIANFRANCO	B1	
	AMATO	VALERIA	C5	
	CRISAFULLI	MARCO	D3	
	EMMA	ORNELLA	B1	
	BEVANDA	FABIOLA	C1	
	MUNGIOVINO	ANGELO	C1	
	INDICATORI			
	Stesura atti piano anticorruzione, pubblicazioni atti e avvisi in materia di appalto e forniture di beni e servizi, assistenza tecnica OIV			
	Pubblicazione Atti su portale informatizzato e su sito internet Ente .			

ATTIVITA' 2024/2026				
N.	DENOMINAZIONE			
6	GESTIONE MANUTENZIONI ORDINARIE E LAVORI ADEGUAMENTO LOCALI PALAZZINA GARE E AUTOPARCO MEZZI			
	DESCRIZIONE			
	Attività di gestione manutenzioni relative agli immobili di proprietà in uso al Consorzio, manutenzione ordinaria del circuito e delle aree pertinenziali, valutazione dello stato di degrado, stesura inventari beni mobili e valutazione stato d'uso dei mezzi e delle attrezzature Procedure di appalto di beni e servizi fornitura di materiale di consumo, procedure di appalto per pulizia aree a verde, e manutenzioni ordinarie compresi lavori edili elettrici e idraulici inerente l'attività. circuito connessi alle verifiche FIA. Predisposizione di tutte le attività relative ai lavori di efficientamento energetico della palazzina gara e definizione degli spazi relative ai nuovi locali da dedicare al servizio tecnico sportivo. Attivazione delle procedure di affidamento per la custodia e il rimessaggio degli automezzi del consorzio.			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	CRISAFULLI	MARCO	D3	
	BEVANDA	FABIOLA	C1	
	MUNGIOVINO	ANGELO	C1	
	INDICATORI			
	Stesura atti e Procedure di appalto di beni e servizi, redazione report di verifica stato impianti e immobile palazzina gare e stesura atti procedure di assegnazione servizi di rimessaggio e custodia automezzi ;			
	Redazione inventari beni mobili, verifica corretta esecuzione lavori di manutenzione immobili e forniture di beni e servizi.			

ATTIVITA' 2024/2026				
NR.	DENOMINAZIONE			
7	GESTIONE RAPPORTI CON GLI ENTI SOCI ED ORGANI DI CONTROLLO			
	DESCRIZIONE			
	Attività di monitoraggio delle relazioni con gli enti soci per tutte le procedure relative alle verifiche e ai controlli sulle società partecipate. Definizione di progetti e programmi dell'ente con la Regione Sicilia per i trasferimenti relativi alla LR.33/1996, richieste di pareri e attività di analisi e controllo dei documenti contabili, e degli atti correlati all'attività degli organismi di controllo esterno. Gestione di attività relative alla corretta esecuzione delle procedure contabili con Tesoreria Consortile.			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	COLINA	GIANFRANCO	B1	
	EMMA	ORNELLA	B1	
	AMATO	VALERIA	C5	
	CROCE	VERONICA	B1	
	SAURO	ADRIANA	C1	
	INDICATORI			
	Corrispondenza enti soci, tesoreria consortile, regione Sicilia, trasmissione atti delibere e richieste pareri, gestione protocollo assemblea e protocollo revisori e organi di controllo esterno.			
	Verifiche contabili di cassa e istruttoria redazione delibere e atti			

OBIETTIVI

OBIETTIVI 2024/2026				
N.	DENOMINAZIONE			
1	REALIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI			
	DESCRIZIONE			
	<p>Le attività motoristiche vanno organizzate annualmente tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili. Annualmente occorre predisporre un programma di dette attività, attivare i necessari contatti logistici con i gestori sportivi ed i fornitori di servizi e di logistica. Occorre altresì assumere la gestione delle pertinenti spese. Settimana Motoristica Ennese primo evento di gare di auto storiche che si terrà dal 17 al 19 maggio 2024 e il IV° Aci racing Week end in programma dal 7 al 9 giugno.</p>			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE			
	INDICATORI			
	Redazione del piano delle attività			
	Redazione delle relazioni di rendicontazione delle attività svolte, anche ai fini dell'erogazione dei trasferimenti dalla Regione Siciliana.			

OBIETTIVI 2024/2026				
N R.	DENOMINAZIONE			
2	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI ENTE			
	DESCRIZIONE			
	<p>L'ente deve dotarsi di strumenti regolamentari idonei a dare linee procedurali utili e conformi al mutevole dettato normativo. In particolare del regolamento sulle sponsorizzazioni private così come previsto con quanto disposto nel nuovo codice degli appalti Dlgs. 36/2023 che concede l'opportunità di accettare forniture di beni e servizi attraverso l'individuazione, tramite procedure ad evidenza pubblica, di partner privati.</p>			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	EMMA	ORNELLA	B1	
	AMATO	VALERIA	C5	
	COLINA	GIANFRANCO	C1	
	CRISAFULLI	MARCO	D3	
	INDICATORI			
	Deliberazioni assembleari di adozione o adeguamento di regolamenti , Redazione Regolamento Sponsorizzazione			
	Stesura e redazione nuovi regolamenti, o aggiornamento normativo regolamenti esistenti			

OBIETTIVI 2024/2026				
N	DENOMINAZIONE			
3	IMPLEMENTAZIONE ORARIA PERSONALE STABILIZZATO CON NUOVO CONTRATTO			
	DESCRIZIONE			
	In attuazione a quanto disposto dalla L.R. n 3 del 31 Gennaio 2024 art. 13 “ Spese per la stabilizzazione del personale precario del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa che prevede un Maggiore stanziamento pari a € 180.000 dell’importo concesso in forza dell’art. 9 L.R 30 dicembre 2020 e s.m.i per l’esercizio finanziario 2024 e fino al 2038, occorre predisporre le procedure di modifica dei contratti entro il corrente anno del personale stabilizzato prevedendo un incremento orario in numero 5 ore settimanali per ciascun dipendente.			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	AMATO	VALERIA	C5	
	CROCE	VERONICA	B1	
	SAURO	ADRIANA	C1	
	EMMA	ORNELLA	B1	
	INDICATORI			
	Contratti di lavoro a tempo indeterminato stipulati per la stabilizzazione del personale precario nuova stesura dei contratti con modifica orario e incremento di 5 ore ciascuno			

OBIETTIVI 2024/2026				
N.	DENOMINAZIONE			
4	ATTIVAZIONE PERGUSA DRIVING ACCADEMY			
	DESCRIZIONE			
	Predisposizione di atti e definizione procedura per l’attivazione della prima scuola di guida sicura e guida sportiva dell’autodromo. Valutazione delle procedure normative, redazione degli avvisi per la scelta di partner tecnici che collaborino alla realizzazione del Progetto, assistenza amministrativa a tutte le procedure necessarie alla verifica e al funzionamento dei servizi resi a terzi;			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	TUTTO IL PERSONALE DELL’ENTE			
	INDICATORI			
	Studio Analisi e procedure di costituzione e attivazione servizio			
	Redazione di atti e procedure di convenzione e attività di gestione e prenotazione dei servizi tecnici per il funzionamento della scuola			

OBIETTIVI 2024/2026				
N	DENOMINAZIONE			
5	AGGIORNAMENTO PROCEDURE INFORMATICHE ATTI AMMINISTRATIVI, INVENTARIO, ECONOMATO E RIDEFINIZIONE MICRO STRUTTURA SERVIZI			
	DESCRIZIONE			
	Informatizzazione dei processi di redazione degli atti amministrativi attraverso il software gestionale Halley con nuove procedure di stesura informatizzata di determine, liquidazioni , delibere assembleari e delibere di consiglio tutte integrate su piattaforma unica. Attivazione del Cloud di archiviazione, attivazione del servizio economato e allineamento dei servizi di inventario con predisposizione die consegnatari di beni mobili , rideterminazione delle micro organizzazioni dei servizi.			
	DIPENDENTI COINVOLTI			
	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO
	CRISAFULLI	MARCO	D3	
	MUNGIOVINO	ANGELO	C1	
	AMATO	VALERIA	C5	
	EMMA	ORNELLA	B1	
	COLINA	GIANFRANCO	B1	
	INDICATORI			
	Attivazione, formazione e aggiornamento procedure informatiche e tecniche di redazione atti			
	Redazione di atti e procedure di attivazione dei servizi, contratti e procedure di applato per l'implementazione delle attività gestionali determinazioni di micro organizzazione di servizi			

2.3 PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.3.1 Oggetto e finalità

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con il quale l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016. Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello del Nucleo di Valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Consorzio mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione. Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione. Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione. Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

2.3.2 Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene nominato con Determinazione Presidenziale; la nomina potrà avvenire anche ai sensi dell'art. 19, comma 6, D. Lgs. 165/2001.

Al responsabile della prevenzione e della corruzione spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone al Consiglio di Amministrazione, per l'adozione entro i termini di legge. Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo indipendente di Valutazione.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile del Servizio preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Consorzio, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Presidente affinché sia avviata l'azione disciplinare. Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Presidente e presentare all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Presidente e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le

modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2.3.3 Referenti per la prevenzione

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza i Responsabili dei Servizi, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, ove possibile e d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16,comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità in sede di valutazione della performance del singolo responsabile. La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

2.3.4 Personale dipendente

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile del Servizio o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990). La violazione, da parte dei dipendenti del Consorzio, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

2.3.5 Collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito. La violazione da parte dei collaboratori del Consorzio delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile del Servizio che ha affidato l'incarico di collaborazione.

2.3.6 Procedimenti Disciplinari

I Procedimenti Disciplinari, saranno istruiti ai sensi del vigente Regolamento Organico del Personale e si provvederà alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.);

2.3.7 Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001). Il N.d.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei responsabili dei Servizi e del Direttore-Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle

rispettive competenze; Il N.d.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

2.3.8 Individuazione delle aree di rischio e azioni conseguenti

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231/2001, le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area amministrazione finanza e controllo, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati.

Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre ad una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di *maladministration* e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione. In merito alla gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel PNA, ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e 37001/2016.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 831/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi. La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione. Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio. Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti viene chiesto di concorrere al rispetto e non solo ad alcuni considerati ad "alto rischio". Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio: da 1 a 2 – basso rischio di corruzione da 2 a 4 - medio rischio di corruzione oltre il 4 – alto rischio di corruzione

Aree di rischio	Valore medio	Valore medio	Valutazione complessiva
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2	2	2

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4	4	4
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	2	2
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	1	1

2.3.9 Monitoraggio delle attività a rischio

Il provvedimento finale che rientra nelle fattispecie contemplate all'articolo 9 deve essere pubblicato entro 30 gg. dall'adozione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Ente. Tale pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1, comma 9, lettera c) della legge n.190/2012: questa semplificazione allo scopo di economicità dell'azione amministrativa.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine previsto ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione in alternativa per come previsto dalle linee guida Anac potrà essere redatta una scheda tecnica riepilogativa dell'attività svolta dove sono contemplati tutti i campi di interesse. La relazione o la scheda devono essere pubblicate nel sito web del Consorzio alla sezione dedicata dell'amministrazione trasparente.

2.3.10 Codice di comportamento

Il Consorzio ha provveduto ad approvare con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 56 del 23.12.2014 il proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 e a pubblicarlo sul sito web dell'Ente. Si evidenzia che l'Ente ha scelto di individuare la soglia di valore per i regali fino a 100 euro. E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC. Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare. Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

2.3.11 Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale. Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Responsabile del Servizio, in sede di determinazione, parere, autorizzazione,

permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione. Per il restante personale, Responsabile del procedimento e/o che magari partecipa a fasi endoprocedimentali, i responsabili dei servizi, per ciascun Servizio, provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento. Le dichiarazioni, comprese quelle dei Responsabili dei Servizi, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

2.3.12 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità stabilite dalla norma che prevede la disciplina delle incompatibilità e i criteri per le autorizzazioni ai dipendenti degli enti pubblici allo svolgimento di incarichi, a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamato nel presente piano. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n.39/2013 si è provveduto a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Direttore-Segretario e degli amministratori dei titolari di incarichi professionali e di Elevata Qualificazione e a far pubblicare le rispettive dichiarazioni unitamente ai curriculum vitae sulla sezione dedicata dell'amministrazione trasparente del sito internet del Conosrziio. Nel caso, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del D.Lgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

2.3.13 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Responsabili dei Servizi), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

2.3.14 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati contro previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria. Se le situazioni di inconfiribilità si appalesano nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

2.3.15 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, il nuovo articolo 24 bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". In buona sostanza il dettato normativo prevede:

a. la tutela dell'anonimato: lo scopo è quello di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La tutela introdotta dalla norma si riferisce

al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo quando si presentano adeguatamente circostanziate con dovizia di particolari e tali da far emergere fatti e situazioni riferiti a determinati contesti.

Tuttavia l'identità del segnalante può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
 - quando la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito;
 - la contestazione è fondata in tutto o in parte sulla sola segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- b. il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione;
- c. sottrazione al diritto di accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art.24 comma 1 lett. a) della legge 241/1990.

Relativamente alla disciplina prevista in materia, si richiama la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), nonché la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" – pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017, modificativa dell'art. 54 – bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Il vigente regolamento dei contratti ha recepito tale possibilità.

2.3.16 Patti d'integrità

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Il vigente regolamento dei contratti ha recepito tale possibilità.

2.3.17 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi Consortili. Pertanto, l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

2.3.18 Formazione

Il Consorzio emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001. Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 9 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i Responsabili dei Servizi che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative;
- l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Consorzio;
- la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;

- il personale docente viene individuato, con procedura coerente con i principi operativi fissati dal vigente Regolamento per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs n.163/2006 e ss.mm. e ii. in tema di affidamento dei servizi;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

2.4 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024/2026

Premessa

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti. L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero sia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali. La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino. Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", questo Ente intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

Gli obblighi di trasparenza sono enunciati all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/2012 e s.m.i. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Con il D.lgs. 33/2013 si rafforza la qualificazione della trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche valorizzando l'accountability con i cittadini.

L'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, ha confermato le indicazioni rese con la citata circolare ministeriale, disponendo l'applicazione della disciplina prevista dal D.Lgs. 33/2013, limitatamente all'attività di pubblico interesse, anche alle società ed altri enti di diritto privato che esercitano attività di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. da parte di 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*" n. 33/2013.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Con delibera n. 1134 del 21 novembre 2017 ANAC ha emesso nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Dette linee guida sono da intendersi come totalmente sostitutive della determinazione n. 8/2015.

Nella versione originale il decreto n. 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.

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

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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.*".

Il Presente Piano prevede, in applicazione del decreto legislativo 97/2016, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità quale parte integrante del PTPC, nella presente "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016).

L'Ente è consapevole che la trasparenza rappresenti una imprescindibile misura di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è improntato ai principi normativi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle società partecipate dalla Pubblica Amministrazione.

Tale programma indica le iniziative previste per garantire, nello svolgimento delle proprie attività, un adeguato livello di trasparenza nonché legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Ente si è dotata di strumenti volti a caratterizzare ogni procedimento amministrativo secondo i criteri di trasparenza ed accessibilità nel rispetto delle normative vigenti

Il Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1). Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di

trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali. Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini. Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il Piano del programma/DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

2.4.1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le principali funzioni del Consorzio verso i cittadini, prevedono l'organizzazione e la gestione associata, da parte degli enti consorziati, di attività turistico-sportive indirizzate alla promozione, diffusione, conoscenza e pratica dello sport motoristico nonché alla gestione di impianti sportivi e l'organizzazione di manifestazioni ricreative, culturali, cinematografiche fieristiche, mercati e di spettacolo. Nello svolgimento dell'attività suddetta, il consorzio agisce quale ente strumentale e quale struttura operativa degli enti consorziati, improntando l'attività stessa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Detta attività tende a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale dell'enneese, ai sensi dell'art.22, comma 1° della legge N.142/1990. Si Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme

diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Consortile, la struttura organizzativa dell'Ente prevede l'articolazione in Servizi. Ai Servizi Consortili è preposto un responsabile di categoria D a cui è attribuito la Posizione organizzativa. Il Segretario Direttore, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, esercita il potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili dei Servizi, qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Il Responsabile trasparenza, così come il responsabile della prevenzione della corruzione, viene nominato con Determinazione Presidenziale; la nomina potrà avvenire anche ai sensi dell'art. 19, comma 6, D. Lgs. 165/2001.

2.4.2 Normativa ed altre fonti

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi e le altre fonti che prevedono la pubblicazione di dati al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"; pag. 4/9.
- delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013; - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" e successive integrazioni.

Per le loro implicazioni con la materia vanno anche menzionati i seguenti provvedimenti normativi:

- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e della delibera

del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

2.4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo gli adeguamenti indicati nell’Allegato 1) alla delibera ANAC n.1134/2017, i dati, i documenti e le informazioni relativi alle loro organizzazioni e attività esercitate.

Il d.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» oltre a prevedere all’art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, introduce all’art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l’applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano: i) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale; ii) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale; iii) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. I commi 3 e 7 dell’art. 19 dispongono, in caso di violazione degli obblighi elencati, l’applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22, co. 4, 46 e 47, co. 2 del d.lgs. 33/2013 espressamente richiamate. Esse consistono, si ricorda, nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell’amministrazione controllante (art. 22, co. 4); nell’irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, co. 2); nell’attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine, e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46).

Il d.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del d.lgs. 33/2013 l’art. 15-bis «Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate» con la previsione che le società controllate nonché quelle in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione: 1) gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, l’oggetto della prestazione, la ragione dell’incarico e la durata; 2) il curriculum vitae; 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Poiché le società sono tenute al rispetto degli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

- l’omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell’art. 19, co. 5, del d.l. n. 90/2014;
- la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del d.lgs. n.33/2013, come identificati nelle presenti Linee guida, costituisce nelle pubbliche amministrazioni responsabilità disciplinare o dirigenziale. Nelle società tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamentare interno, sulla cui adozione vigileranno le amministrazioni controllanti;
- la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all’art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall’Autorità. Per gli aspetti procedurali si rinvia ai contenuti del «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo

2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97» adottato dall’Autorità in data 16.11.2016.

2.4.4 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, i Responsabili dei servizi ed i Referenti. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013. Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse) al fine del raggiungimento dell’attuazione del principio della trasparenza come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013).

2.4.5 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ricompresi nel Piano Programma 2024/2026 .

In particolare:

- Miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction);
- Sviluppare la comunicazione istituzionale secondo quanto previsto dal piano di comunicazione.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell’attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance. Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

2.4.6 Soggetti coinvolti nel Programma

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione consortile, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- b) i Responsabili dei Servizi che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l’elaborazione del piano ai fini dell’individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l’elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- c) i responsabili di procedimento, che hanno il compito di pubblicare le informazioni oggetto di pubblicazione tramite il software gestionale in uso o di trasmettere le stesse al “referente web” per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet dell’Ente denominata "Amministrazione trasparente";
- d) l’Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che “promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità”, che esercita un’attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l’elaborazione del Programma.
- e) Il Consiglio di Amministrazione, che approva il presente programma.

L'indicazione dei Responsabili dei Servizi è esplicitata nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante del presente Programma e che contiene:

- elenco degli obblighi di pubblicazione;
- periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- individuazione dei Settori interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

2.4.7 Coinvolgimento dei portatori di interesse

La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso la pubblicazione preventiva dello schema di proposta del presente Piano sul sito web dell'ente per le eventuali osservazioni, oltre che all'invio preventivo della proposta di Piano a tutti gli Amministratori, ai Dipendenti del Consorzio ed alle associazioni di categoria e Sindacati che operano sul territorio ed alle Associazioni che rappresentano i consumatori. Si potranno, inoltre, prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti dell'Ente, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

2.4.8 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

2.4.9 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente programma verrà pubblicato sul sito internet del Consorzio. Relativamente alle iniziative da intraprendere, questo Ente si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica. In questa prospettiva, il Consorzio promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino. In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capire con immediatezza il contenuto.

2.4.10 Pubblicazione del programma

Il presente Programma disciplina le misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione attualmente in vigore, nonché delle disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici in materia di trasparenza.

2.4.10.a) SEZIONE TRASPARENZA SULLA HOME PAGE DEL PORTALE DI QUESTO ENTE - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, è stata istituita apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", sulla home page del portale di questo Ente, nella quale sono pubblicati tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività e le modalità per la realizzazione delle finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (articoli 14, 15 e 22), alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Piano Nazionale Anticorruzione, cui integralmente si rimanda.

Relativamente all'applicazione del D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, si fa presente che, nella sezione "Società Trasparente", sono pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità, presentate dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

2.4.10.b) PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE 267/2016 laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice, è assicurata con particolare impegno e attenzione.

Gli obblighi di trasparenza devono coordinarsi, inoltre, con le Linee guida dettate dal Garante nel giugno 2014 e, per tale motivo, prima della pubblicazione è necessaria una verifica circa il rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali pubblicati. Anche nel corso del 2017 verranno perfezionati formati standardizzati per le comunicazioni da rendere in materia di trasparenza, tenuto conto della necessità di estrarre i dati direttamente dagli applicativi in uso dai singoli settori.

2.4.11 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013). Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. L'organismo indipendente di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance.

2.4.12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'organismo indipendente di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione) e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili dei Servizi e dei singoli dipendenti dell'Ente.

2.4.13 Accesso civico Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal dlgs n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento: inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Si rinvia all'art 5 e 5bis del dlgs n.33/2013 per la completa disciplina delle modalità operative inerenti la disciplina dell'accesso civico.

2.4.14 Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo. Aggiornamento "tempestivo" Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre. Aggiornamento "annuale" In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

3. SEZIONE: SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Modello organizzativo e macrostruttura

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente

DIREZIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Attività di redazione di atti amministrativi afferenti la gestione dell'ente, stipula di contratti e direzione strategica delle attività	Affari Afferenti la costituzione, l'attività e la cessazione degli organi amministrativi del Consorzio	Programmazione e Bilancio- Rendicontazione gestione Entrate e Spese
SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO SPORTIVO	STRUTTURE DI SUPPORTO
Attività di progettazione di massima, preliminare ed esecutiva di interventi sugli impianti sportivi e sugli immobili di proprietà del Consorzio , Procedure di affidamento servizi di noleggio impianto , autoparco mezzi e gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie circuito.	Gestione Manifestazioni Agonistiche e non Agonistiche, organizzazione eventi e gare a carattere sportive ed amatoriale attività di support al comitato organizzatore	Ufficio dei procedimenti disciplinari, supporto amministrativo e finanziario in convenzione con Comune di Enna per attività afferenti il servizio finanziario

Il personale del Consorzio

Il personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2023, è suddiviso nel seguente modo:

Personale a tempo indeterminato

AREA FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
AREA ISTRUTTORI	4
AREA OPERATORI ESPERTI	7
TOTALE	13

Qualifica	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Tempo Pieno	Tempo Parziale
Area Funzionari E.Q	2		2	
Area Istruttori	4		1	3
Area Operatori Esperti	7			7
Totale			3	10

L'assetto organizzativo, al 29 Febbraio 2024 , illustra la seguente articolazione del personale nelle unità organizzative:

SERVIZIO AFFARI GENERALI		
Area amministrativa:		
- Attività di rappresentanza e cerimoniale		
- Predisposizione di provvedimenti concernenti l'attività della Direzione A;	Area Funzionari EQ	1
- Rapporti con lo Stato, la Regione e gli Enti Locali consorziati;	Area istruttori	1
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;	Area Operatori Esperti	2
- Tenuta del Protocollo;		
- Relazioni con il Pubblico;		
- Tenuta dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni;		
- Notificazioni e Pubblicazioni;		
- Raccolta dei regolamenti, delle circolari, degli atti di indirizzo e normative in generale;		
- Gestione dello stato giuridico – economico del personale e del rapporto di lavoro;		
- Gestione dei rapporti di collaborazione esterna. Mobilità interna ed esterna;		
- Controllo interno e nucleo di valutazione;		
- Gestione del contenzioso ed azione a difesa degli interessi del Consorzio;		
- Autorizzazioni e concessioni;		
- Gestione delle manifestazioni sportive organizzate dal Consorzio;		
- PIAO ed Anticorruzione		
- Rapporti contrattuali e fornitura Software gestionali;		

<p align="center">SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; - Investimenti e relative fonti di finanziamento; - Gestione di bilancio riferita alle spese; - Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; - Rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; - Rapporti con l'Organo di revisione economico finanziario; - Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; - Controllo e salvaguardia degli equilibri del bilancio; - Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con I servizi dell'Ente; - Adempimenti fiscali e tributary; - Gestione del servizio di economato e riscontro dei rendiconti; 	<p>Area Funzionari (servizio in convenzione con Ente socio Comune di Enna)</p> <p>Area Istruttori</p> <p>Area Operatori Esperti</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p>
---	---	---

<p align="center">SERVIZIO TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione di lavori, contabilità relativa, accertamenti tecnici; - Espletamento gare – Asta Pubblica – Liquidazione private – Trattativa private – Cottimi fiduciari, lavori urgenti e di somma urgenza, lavori in economia; - Vigilanza tecnica sui lavori in genere e sui cantieri; - Gestione degli impianti dei servizi tecnologici e a rete; - Infrastrutture interne, segnaletica ed impianti sportive; - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture; - Autoparco e rimessaggio mezzi; - Rapporti con ACI Sport e socio ACI Enna 	<p>Area Funzionari</p> <p>Area Istruttori</p> <p>Area Operatori Esperti</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">2</p> <p align="center">4</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">SERVIZIO SPORTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Regolamenti Sportivi - Corrispondenza con Organismi Nazionali ed Internazionali; - Carteggi di chiusura; - Cura e corrispondenza per l'affitto del Circuito e delle Strutture di pertinenza; 	<p style="text-align: center;">Area Funzionari</p>	<p style="text-align: center;">1</p>
<p style="text-align: center;">UFFICI DI SUPPORTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio procedimenti disciplinari - Attività di supporto amministrativo finanziario resa con convenzione dal dirigente del Comune di Enna 	<p style="text-align: center;">Dirigente <i>(servizio in convenzione con Ente socio Comune di Enna)</i></p> <p style="text-align: center;">Area Funzionari</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p>

3.2 P.O.L.A. - Piano Operativo del Lavoro Agile – Modalità attuative.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art. 18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle Pubbliche Amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e l’introduzione del piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della legge 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In Base al citato art. 263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Successivamente, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11 – bis del d.L. N. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), il cui obbligo di adozione decorre per gli enti locali dal 1 gennaio 2023.

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) L’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) Un’adeguata rotazione del personale autorizzato alle prestazioni di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) L'Amministrazione deve aver previsto un piano per, lo smaltimento del lavoro, arretrato ove accumulato;
- e) La fornitura di idonea attrezzatura tecnologica al lavoratore, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati;
- f) La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di valutazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) La rotazione del personale in presenza ove richiesta dalle misure di carattere sanitario. L'accordo di lavoro agile prevede almeno:
 - a) Durata dell'accordo, avente presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) I tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiore a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione del rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.

Successivamente la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”.

In un'ottica di flessibilità, le Amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31/03/2022.

Nel testo del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 (in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 143 del 21 giugno 2022), coordinato con la legge di conversione 4 agosto 2022, n. 122 (in questa stessa Gazzetta Ufficiale – alla pag.1), recante: “Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali.”.

In quanto sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

1Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

2 Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Lo stato di attuazione del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa

Di seguito sono elencate le strutture e la percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massivamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Le aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: Ufficio tecnico, supporto impianti sportivi.

La tabella evidenzia il totale dei dipendenti per ogni area della struttura organizzativa Consortile e la relativa ripartizione percentuale per genere.

Settore	Dipendenti autorizzati al lavoro da remoto al 31/12/2021 %
Ufficio Tecnico	16,67%
Affari Generali	100%
Settore Economico Finanziario	100%

PARTE 1 – MODALITA' ATTUATIVE

GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Consorzio intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della condizione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Come evidenziato dalla distribuzione per Servizi gestionali dei dipendenti autorizzati al lavoro agile da marzo del 2020, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Consorzio Ente Autodromo di Pergusa svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte anche in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e d'impresе che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione nel marzo 2020 e della prima introduzione del lavoro agile, la quasi totalità delle stesse è stata considerata "smartabile", ad eccezione di quelle relative a:

STRUMENTI – REQUISITI TECNOLOGICI

I sistemi informatici in uso nel Consorzio hanno permesso di lavorare da remoto (per alcuni casi utilizzato dai dirigenti) anche prima della fase di sperimentazione dello smart working esteso poi alla maggior parte dei dipendenti.

La strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software rispondono ad un livello di sicurezza e controllo costantemente monitorato.

Il collegamento via VPN Mobile alle rete aziendale è stato effettuato utilizzando il software Open VPN.

Un sistema server VPN (Open VPN), con i file di configurazione dei client in uso al Consorzio, in modo che siano predisposti a funzionare su chiamata da remoto tramite un PC su cui è installato un "certificato di postazione" che ha il nome degli utenti di Enna che hanno il client VPN autorizzato.

Open VPN è un programma VPN open source. E' usato per creare tunnel crittografati punto-punto sicuri fra due computer attraverso una rete non sicura come internet: Questo protocollo individuale di tunneling usa una crittografia Open SSL a 256-bit, insieme a certificati di autenticazione e supporto IPv6.

La procedura per l'utilizzo di una connessione VPN da casa si basa sul protocollo SSL (Secure Socket Layer) che viene utilizzato per garantire la protezione a livello di applicazione delle comunicazioni basate su web che avvengono attraverso la rete Internet. Grazie a un sistema di crittografia e autenticazione, il protocollo SSL consente comunicazioni in modalità protetta tra due dispositivi, in genere un server web e un PC client.

PARTE 2 - DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

Dopo l'esperienza del lavoro agile attuata nel periodo d'emergenza sanitaria di marzo/dicembre 2020, è maturata la consapevolezza che quasi tutto il personale, a rotazione, può lavorare in SW. L'adesione allo smart working prevede una richiesta formale da parte del dipendente – previo colloquio con il responsabile/dirigente di riferimento – al Servizio Gestione Risorse Umane e la quale provvede a redigere l'accordo di lavoro agile individuale con allegato lo schema degli obiettivi ed il piano lavorativo da espletare, oggetto di vaglio periodico da parte del proprio dirigente d'Area.

PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 148, si intende per “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante

accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Per “Lavoratore/lavoratrice agile” s’intende il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente /datore di lavoro dell’Area Gestionale a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

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

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: Spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“Amministrazione”: Consorzio Ente Autodromo di Pergusa;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc., può essere fornita dall’amministrazione al dipendente, così come può validamente essere utilizzata quella nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

ART. 2 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione di pari opportunità fra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’amministrazione.

ART. 3 – OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere l’innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l’attenzione del controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
- reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
- promuovere un’organizzazione della nuova visione del lavoro finalizzata a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un’ottica dell’incremento della

produttività e del benessere organizzativo;

- agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa.
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

ART. 4 – LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e può essere prestato anche, col vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso solo una modificazione del luogo di adempimento della prestazione.
2. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dell'amministrazione – può essere svolto nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Il Consorzio si è dotato di un sistema di rilevazione delle presenze automatizzato utilizzabile da remoto che consente di certificare gli orari d'inizio e di conclusione della prestazione lavorativa del personale e di verificare il rispetto degli istituti previsti dal CCNL. Il dipendente, pertanto dovrà accedere al gestionale delle presenze di cui si è munito l'Ente - software Zucchetti, da pc o da smartphone ed inserire il relativo giustificativo apponendo le timbrature di inizio e fine.
5. L'attività giornaliera in lavoro da remoto può essere frazionabile fra lavoro in remoto e lavoro in presenza, previa autorizzazione del dirigente.
6. Il numero dei giorni di svolgimento delle attività in lavoro da remoto (fino ad un massimo di 2 individuali) è indicato nell'accordo individuale, fatta salva la disciplina specifica prevista per i lavoratori fragili, sino alla vigenza della specifica disciplina normativa.

ART. 5 DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Consorzio, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Consorzio ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/della dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto sulla base del CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.33 del 13 Aprile 2022.

ART. 6 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Consorzio, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo

professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. E' ammessa l'attivazione ad un numero di dipendenti non superiore al 3% dei dipendenti assegnati ad ogni Area o struttura gestionale nel caso in cui la percentuale dia luogo ad una cifra inferiore ad 1 si opera l'arrotondamento per eccesso. Nel computo del limite sono escluse le attività autorizzate al personale che versa in condizioni di fragilità.

3. I dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione possono organizzare la loro attività in modo agile nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.

4. I dirigenti determinano in piena autonomia responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo di assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.

5. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione delle modalità di prestazione e di interazione richiesti. In ogni caso il lavoro agile è ammesso per una sola giornata lavorativa settimanale non superiore a 6 ore.

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni individuale di lavoro.

7. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Nel caso in cui le richieste presentate siano superiori alle quote disponibili, le istanze già accolte cessano dopo un anno dall'attivazione del lavoro agile, per garantire la rotazione del personale. Ove l'anno già sia decorso, la cessazione avviene con un preavviso di due mesi.

8. Il lavoro agile può essere disposto dall'Ente in forma collettiva in presenza di un rilevante interesse pubblico di carattere sanitario, finanziario ed organizzativo.

ART. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attività del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui questo ultimo è assegnato.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

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

4. Nell'accordo devono essere definiti:

- La durata;
- Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- L'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- L'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- La strumentazione tecnologica da utilizzare

- Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 8 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Co di Enna, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile, restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui art. 53 D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

ART. 9 LUOGHI DI LAVORO

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. 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.
3. E' inoltre necessario che il luogo dove si svolge l'attività non mette a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste altre attività di collaborazione già strutturate.
5. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile del Servizio o al Dirigente dell'Area di assegnazione e al Servizio Gestione Risorse Umane per provvedere agli adempimenti di legge.
6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio dirigente di riferimento il quale,

valutarne la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazione scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al servizio di riferimento.

8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni di lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

ART. 10 ORARIO DI LAVORO

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

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

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

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

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

- Fascia di svolgimento attività standard 8:00/13:00 – 14:00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare col Responsabile di Servizio, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di ottenere un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di tre ore, indicativamente dalle ore 15:00 alle ore 18:00;

- Fascia di disconnessione standard: 20:00-7:00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione.

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

ART. 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:00 alle ore 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.

3. Il diritto di disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi.

ART. 12 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione

informatica composta da:

- Apparecchi hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, di proprietà del dipendente o messo a disposizione dall'amministrazione.

- telefono o cellulare di proprietà del dipendente o messo a disposizione dall'Amministrazione.

2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto dalla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione del proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattanti dipendenti in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.

3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. 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.

5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software se messi a disposizione dall'amministrazione è a carico dell'Ente.

6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per le attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e relazionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software indicato dall'Amministrazione.

8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.

9. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'amministrazione.

ART. 13 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

2. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.

3. Il dirigente, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziandone eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità di apportare modifiche al progetto.

4. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il dirigente responsabile redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa (agli uffici competenti in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione).

5. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio del lavoro agile presso tutti i servizi, anche al fine

della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale dell'Ente, di cui al punto 3.2 della Direttiva n. 2/19 contenente le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

ART. 14 - DISPOSIZIONI COMUNI

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione.

2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

ART. 15 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

ART. 16 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività

e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazioni di sanzioni disciplinari.

ART. 17 - OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

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

3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite

dall'Amministrazione in qualità di titolare del trattamento.

ART. 18 - SICUREZZA SUL LAVORO

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

81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

2. L'informativa è allegata all'accordo individuale di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualsiasi verificata causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ART. 19 - NORME GENERALI

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.

Allegato A):
Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____,

Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____

Dirigente del Servizio di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Consorzio Ente Autodromo di Pergusa

CONVENGONO

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

-Data di avvio prestazione lavoro agile:

-Data di fine della prestazione lavoro agile: _

-Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

-Luoghi di lavoro:

-Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____
e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione è dalle _____ alle _____ oltre a sabato, domenica e festivi.

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il

comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Consorzio. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dal regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 9 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente del Servizio

Firma del dipendente

ALLEGATO B) - schema di domanda

(da compilare in modo chiaro e leggibile, possibilmente in stampatello)

Il/La Sorroscritt _____

Nato/a _____ prov. _____ il _____

Residente in _____ via _____ n. _____

n. tel./cell. _____ - e.mail _____

in servizio con la qualifica di _____ cat. _____

presso _____

CHIEDE

di poter aderire:

Allo Smartworking

Al lavoro da remoto

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, dichiara:

di essere in servizio con contratto di lavoro subordinato presso il Consorzio Ente Autodromo di Pergusa con rapporto di lavoro:

a tempo indeterminato

a tempo determinato

a tempo pieno

part time al _____%

di essere in possesso dei requisiti di partecipazione indicati nell'avviso

di voler svolgere lo smartworking o lavoro da remoto per le seguenti ragioni:

di aver letto le indicazioni contenute nell'avviso in merito alle misure di sicurezza e salvaguardia dei dati di cui al punto 5 dell'Avviso;

di attenersi alle disposizioni impartite dal Datore di Lavoro per lo svolgimento dello smart working;

di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;

di impegnarsi a concordare preventivamente con il/la responsabile l'attività e la fascia oraria di disponibilità telefonica;

di essere consapevole che la presente domanda deve essere consegnata al proprio Dirigente di riferimento o, in caso di candidatura da parte del Direttore per il Nulla Osta (compilare lo Spazio sottostante);

di autorizzare il Consorzio Ente Autodromo Pergusa al trattamento dei dati personali forniti ai fini della gestione della presente procedura ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 679/2016

Luogo e data _____

Firma

E' necessario allegare una copia non autenticata del documento di identità in corso di validità.

4. SEZIONE: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

4.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'Obiettivo per il miglioramento della salute professionale-reclutamento del personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti ad una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over.

La Capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

Il risultato che ne è conseguito è stata una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

Ai fini di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che possano assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata negli ultimi anni la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, da ultimo riformate dal D. Lgs.75/2017. In attuazione dell'art.17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli Enti Locali, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Per il dettaglio in materia di dotazione organica, spese del personale e piano dei fabbisogni si rimanda all'allegato al presente documento, costituito dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 04/03/2022, per il triennio 2022-2024.

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere si dà atto che non risultano situazioni di eccedenza di personale, come attestato nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 65 del 06/09/2022.

4.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.

Per l'analisi delle strategie e degli obiettivi volti allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale si rimanda successive deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ove se ne ravvisino i presupposti di legge per la tipologia di Enti a cui il Consorzio è annoverato.

4.1.3 La crescita del personale: le progressioni verticali.

In attuazione dell'art. 3 del Dl 80/2021 convertito in legge 113/2021 il CCNL ha previsto di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio, finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018.

Previo percorso di coinvolgimento delle RSU e delle organizzazioni Sindacali, è stato predisposto un regolamento attuativo per la definizione dei criteri che verrà approvato con successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Si rappresenta, di seguito, la situazione aggiornata alla data del 31.12.2023, relativamente alla dotazione organica dei posti coperti, dei posti scoperti per l'intero monte ore, del piano del fabbisogno del personale del triennio 2024-2026 e dell'andamento della spesa del personale, che diventano parte integrante del presente Piano e ne sostituiscono le precedenti parti approvate con distinte Delibere

DOTAZIONE ORGANICA				
POSTI COPERTI				
CATEGORIA	PROFILO	TEMPO ORE	NUMERO	IMPORTO
C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	1	€ 31.833,84
D3	FUNZIONARIO TECNICO	36	1	€ 37.924,69
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	1	€ 33.960,49
TOTALE			3	€ 103.719,02

DOTAZIONE ORGANICA**POSTI SCOPERTI**

CATEGORIA	PROFILO	TEMPO	NUMERO	IMPORTO
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	20h 10'	3	€ 47.567,88
B1	ESECUTORE TECNICO	20h 10'	2	€ 31.711,92
B1	ESECUTORE TECNICO	24	1	€ 20.527,32
B1	AUTISTA	20h 10'	1	€ 15.855,96
C1	ISTRUTTORE CONTABILE	18	1	€ 15.916,92
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18	1	€ 15.916,92
C1	ISTRUTTORE TECNICO	18	1	€ 15.916,92
TOTALE			10	163.413,84

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026									
IMPIEGHI									
1	ANNO 2024								
	NR.	PROFILO	TIPO CONTRATTO	CAT.	IMPORTO PER DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE	MODALITA'	RIF. NORMATIVI	STATO PROCEDURA AL 01/01/2024
	1	ISTRUTTORE CONTABILE	MPO PARZIALE E INDETERMINA	C	1.345,07	1.345,07	PROGRESSIONE	art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	DA AVVIARE
2	ANNO 2025								
	NR.	PROFILO	TIPO CONTRATTO	CAT.	IMPORTO PER DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE	MODALITA'	RIF. NORMATIVI	STATO PROCEDURA AL 01/01/2024
3	ANNO 2025								
	NR.	PROFILO	TIPO CONTRATTO	CAT.	IMPORTO PER DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE	MODALITA'	RIF. NORMATIVI	STATO PROCEDURA AL 01/01/2024

ANDAMENTO SPESA PERSONALE	2022	2023	2024	2025	2026
Descrizione					
Emolumenti tabellari lordi	284.366,91 €	311.100,00 €	289.000,00 €	294.000,00 €	299.000,00 €
Salario accessorio lordo	37.044,00 €	62.500,00 €	63.500,00 €	63.500,00 €	63.500,00 €
Totale	321.410,91 €	373.600,00 €	352.500,00 €	357.500,00 €	362.500,00 €